



О | МІНІСТЕРСТВО
ОСВІТИ І НАУКИ
УКРАЇНИ



вектор



Платформа «Вектор»: практичний путівник для закладів освіти



✖ Для кого ця інструкція?

- Ця інструкція підготовлена для закладів освіти та працівників/-иць, які відповідають за професійний розвиток педагогічної команди і роботу з платформою «Вектор».
- Вона допоможе розібратися з основними можливостями платформи та організувати роботу з урахуванням оновлених процедур і вимог щодо розміщення інформації про програми підвищення кваліфікації та видані документи, а також упровадження механізму «Гроші ходять за вчителем».
- Ця інструкція орієнтована насамперед на практичну роботу закладу освіти. Вона допоможе не лише виконувати необхідні дії на платформі, а й використовувати «Вектор» як інструмент для планування професійного розвитку педагогічної команди, пошуку можливостей навчання та роботи з інформацією про результати підвищення кваліфікації.





МІНІСТЕРСТВО
ОСВІТИ І НАУКИ
УКРАЇНИ



вектор

✖ Зміст

01 Нормативне регулювання роботи платформи «Вектор»

- 1.1. Що таке платформа «Вектор» та якими нормативними актами регулюється її діяльність
- 1.2. Що передбачає оновлений Порядок підвищення кваліфікації?

02 Кабінет закладу освіти на платформі «Вектор»

- 2.1. Що таке кабінет закладу освіти та як його активувати
- 2.2. Хто має доступ до кабінету закладу освіти та як призначити модератора
- 2.3. Як здійснюється зв'язок педагогічних працівників/-иць із закладом освіти і підтвердження інформації про них?
- 2.4. Що робити, якщо необхідно оновити дані про заклад освіти
- 2.5. Що робити, якщо змінився керівник закладу освіти
- 2.6. Додаткові питання

03 Робота з інформацією про педагогічних працівників/-иць

- 3.1. Яка інформація про професійний розвиток педагогічного/-ої працівника/-иці доступна закладу освіти
- 3.2. Як враховуються документи, які педагогічний/-а працівник/-иця самостійно завантажив/-ла до свого профілю, і яка роль закладу освіти

04 Як перевірити інформацію про суб'єкта та програму підвищення кваліфікації

- 4.1. Яка інформація про суб'єктів підвищення кваліфікації доступна на платформі «Вектор»
- 4.2. Де переглянути інформацію про установчі документи та ліцензії суб'єкта підвищення кваліфікації
- 4.3. Де і яку інформацію можна переглянути про програму підвищення кваліфікації





МІНІСТЕРСТВО
ОСВІТИ І НАУКИ
УКРАЇНИ



вектор

✕ Зміст

05 Як перевірити достовірність документів про підвищення кваліфікації

- 5.1. Що означає перевірка достовірності документа засобами платформи «Вектор»
- 5.2. Коли закладу освіти необхідно звертатися до платформи для перевірки документа
- 5.3. Що робити з документами, виданими до 01 липня 2026 року.
- 5.4. Як знайти інформацію про документ на платформі «Вектор»
- 5.5.Що робити, якщо інформація про документ відсутня

06 Як використати можливості платформи «Вектор» для організації професійного розвитку педагогічних працівників/-иць

- 6.1. Що може стати орієнтиром для визначення професійних потреб педагогічних працівників/-иць
- 6.2. Інструмент «Оцінювання 360»
- 6.3. Пошук можливостей підвищення кваліфікації на платформі
- 6.4. Формування орієнтовного плану підвищення кваліфікації

07 «Гроші ходять за вчителем»: як скористатися можливостями державного фінансування

- 7.1. Як працює механізм «Гроші ходять за вчителем»
- 7.2. Як подати заявку та використати кошти
- 7.3. Яка роль закладу освіти
- 7.4. Додаткові питання

08 Служба підтримки платформи

- 8.1. Куди звертатися у разі технічних проблем
- 8.2. Яку інформацію необхідно надати службі підтримки

Корисні посилання





МІНІСТЕРСТВО
ОСВІТИ І НАУКИ
УКРАЇНИ



вектор

01

Нормативне регулювання роботи платформи «Вектор»





МІНІСТЕРСТВО
ОСВІТИ І НАУКИ
УКРАЇНИ



вектор

1. Нормативне регулювання роботи платформи «Вектор»

✖ 1.1. Що таке платформа «Вектор» та якими нормативними актами регулюється її діяльність

Загальна інформація про платформу

Платформа «Вектор» передбачена змінами до Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 800. Відповідні зміни були ухвалені у жовтні 2025 року та набрали чинності 1 липня 2026 року.

Основне завдання платформи - зробити інформацію про професійний розвиток педагогічних працівників доступною, зрозумілою та прозорою для всіх учасників системи.

На платформі зібрана інформація про:

- суб'єктів підвищення кваліфікації;
- всі наявні програми та інші можливості професійного розвитку;
- документи про підвищення кваліфікації, видані педагогічним працівникам/-ицям.

Для педагогічних працівників/-иць

«Вектор» - це місце, де можна знайти програму відповідно до власних професійних потреб, переглянути інформацію про суб'єкта підвищення кваліфікації, подати заявку на навчання та перевірити інформацію про отримані документи.

Для закладів освіти

«Вектор» дає можливість працювати з інформацією про професійний розвиток педагогічних працівників, перевіряти інформацію про суб'єктів, програми та документи, а також використовувати окремі інструменти для планування професійного розвитку команди.

✕ Назва платформи

«Вектор» - це комунікаційна назва платформи

У нормативно-правових актах використовується повна назва — **державна інформаційно-комунікаційна система підтримки та забезпечення професійного розвитку педагогічних і науково-педагогічних працівників.**

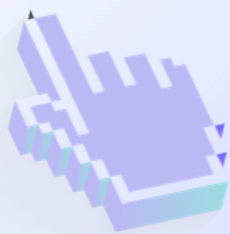


! ВАЖЛИВО

Платформа «Вектор» не є суб'єктом підвищення кваліфікації та не надає освітніх послуг. Це державна інформаційно-комунікаційна система, у якій суб'єкти підвищення кваліфікації розміщують інформацію про себе, свої програми підвищення кваліфікації та видані документи.

✕ Кому належить платформа та хто її адмініструє

- ☒ Платформа «Вектор» є державною інформаційно-комунікаційною системою.
- ☒ Технічним адміністратором платформи «Вектор» є державна установа «Український інститут розвитку освіти».
- ☒ Платформу було створено громадською організацією «ЕдКемп Україна» за фінансової підтримки, наданої Міжнародним фондом «Відродження», Save the Children International в Україні та Education Cannot Wait, та передано як безповоротну благодійну допомогу державній установі «Український інститут розвитку освіти» для її подальшого функціонування на державному рівні.



✖ 1.2. Що змінилося у Порядку підвищення кваліфікації відповідно до змін до постанови Кабінету Міністрів України № 800

З 01 липня 2026 року набрали чинності зміни до Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, які визначили роль платформи «Вектор» у системі професійного розвитку.

Відповідно до пункту 9 Порядку

усі суб'єкти підвищення кваліфікації зобов'язані розміщувати на платформі інформацію про:

- власну діяльність;
- програми підвищення кваліфікації;
- документи, видані за результатами підвищення кваліфікації.

Відповідно до пункту 13 Порядку

достовірність документів про підвищення кваліфікації перевіряється засобами інформаційної системи.



Постанова №800

Натисніть на посилання, щоб переглянути текст



Що це означає для закладу освіти?

Для закладу освіти це означає, що платформа «Вектор» стає основним інструментом для перевірки відомостей про документи, які педагогічні працівники отримали за результатами підвищення кваліфікації.

Тому закладу освіти важливо вже зараз розуміти, як працювати з платформою «Вектор»: де знайти інформацію про суб'єкта та програму підвищення кваліфікації, як перевірити відомості про отриманий педагогічним працівником документ і які можливості платформи можна використовувати для організації професійного розвитку педагогічної команди.



МІНІСТЕРСТВО
ОСВІТИ І НАУКИ
УКРАЇНИ



УІРО
УКРАЇНСЬКИЙ ІНСТИТУТ
РОЗВИТКУ ОСВІТИ

вектор

02

Кабінет закладу освіти на платформі «Вектор»





МІНІСТЕРСТВО
ОСВІТИ І НАУКИ
УКРАЇНИ



вектор

2. Кабінет закладу освіти на платформі «Вектор»



ВАЖЛИВО

- Наразі на платформі «Вектор» неможливо активувати кабінети закладів дошкільної та позашкільної освіти.
- Водночас педагогічні/-і працівники/-иці таких закладів можуть реєструватися на платформі, користуватися доступним для них функціоналом, а також переглядати інформацію про суб'єктів підвищення кваліфікації, програми та видані документи.
- Про можливість активації кабінетів закладів дошкільної та позашкільної освіти буде повідомлено додатково після впровадження відповідного функціоналу.

✖ 2.1. Що таке кабінет закладу освіти

На платформі «Вектор» передбачено окремий кабінет закладу освіти.

Кабінети для закладів освіти вже створені в системі, тому повторно реєструвати заклад не потрібно – необхідно лише активувати його кабінет.

Після активації заклад освіти отримує доступ до основного функціоналу платформи, зокрема може:

- переглядати та за потреби оновлювати інформацію про заклад освіти;
- переглядати інформацію про педагогічних працівників, пов'язаних із закладом;
- підтверджувати інформацію про місце роботи педагогічних працівників;
- працювати з інформацією про їхній професійний розвиток;
- формувати перспективний план підвищення кваліфікації.

Активація кабінету є першим кроком для повноцінної роботи закладу освіти на платформі «Вектор».

Як активувати кабінет закладу освіти

Адміністратором кабінету закладу освіти стає користувач, який активував його за допомогою КЕП закладу освіти. Як правило, це керівник закладу освіти.

Для активації кабінету керівнику необхідно:

- 1 зареєструватися на платформі «Вектор» як користувач;
- 2 пройти верифікацію як фізична особа;
- 3 після цього окремо активувати кабінет закладу освіти за допомогою КЕП закладу.

! ВАЖЛИВО

- Для роботи із кабінетом закладу освіти не потрібно створювати для директора окремий обліковий запис. Керівник використовує свій звичайний обліковий запис користувача на платформі, а після активації отримує доступ до кабінету закладу освіти.
- Водночас сама реєстрація директора на платформі не означає автоматичної активації кабінету закладу освіти. Це окрема дія, яку необхідно виконати після реєстрації та верифікації користувача.

✕ Як активувати кабінет закладу освіти?



Відео. Як активувати кабінет закладу.

Натисніть на посилання, щоб переглянути відео.



Крок 1. Пройдіть верифікацію особистого профілю

Інформацію про це можна знайти в Інструкції для педагогічних працівників «Як пройти верифікацію облікового запису?»

→ [Переглянути відео](#)

→ [Читати текст](#)

Крок 2. Оберіть заклад освіти та вкажіть посаду «Директор» у розділі «Я — пед. працівник / працівниця»:

Про мене Освіта **Я — пед. працівник / працівниця** Я — співробітник / співробітниця центру Заблоковані користувачі

Відомості про трудову діяльність

Заклад освіти, в якому працюю — основне місце роботи

Регіон* Сфера освіти*

Черкаська обл. Загальна середня освіта

Заклад освіти* Посада*

Тестовий загально освітній заклад Директор

Якщо Ви не знайшли свого закладу освіти в переліку, перейдіть [за покликанням](#).

! ВАЖЛИВО

- Для успішної активації вкажіть саме посаду «Директор» як зазначено на картинці

Крок 3. Перейдіть за посиланням у полі «Пройти верифікацію закладу освіти».

Користувачський профіль > Про мене

Пройдіть верифікацію закладу освіти

Ваш заклад освіти ще не пройшов юридичну верифікацію. Для початку верифікації ЮрКЕПом перейдіть за посиланням id.gov.ua.

Очікуйте підтвердження від закладу освіти

Спочатку [Пройдіть верифікацію закладу освіти](#) через ЮрКЕП, щоб отримати права підтвердити себе як співробітника.

← Користувачський профіль

Про мене Освіта Я — пед. працівник / працівниця {

Крок 4. Пройдіть верифікацію з використанням юридичного КЕП закладу освіти

Верифікація з використанням КЕП

1.Оберіть спосіб входу за допомогою електронного підпису.

← Повернутись на сайт ID GOV UA UA | EN

Увійти за допомогою

Електронного підпису →

- Файловий носій
- Токен
- Хмарне сховище

Bank ID НБУ →

2.Оберіть формат підпису «файловий носій».

← Повернутись на сайт ID GOV UA UA | EN

Увійти за допомогою

Електронного підпису →

- Файловий носій
- Токен
- Хмарне сховище

3.Завантажте файл ключа та введіть пароль до нього.

Увійти за допомогою електронного підпису

Зчитайте ключ

Файловий Токен Хмарний

Тестовий ЦСК

Файл ключа:
Key-6.dat
[Завантажити інший файл](#)

Пароль

Продовжити

4.Перевірте дані та натисніть «Продовжити».

Увійти за допомогою електронного підпису

Перевірте дані

ПІБ: ТЕСТ Юридична Особа

Держава: UA

Область: м. Київ

Організація: Тестове підприємство "Тестовик"

Підрозділ: Тест

Посада: Тестувальник

Електронна адреса: contract@id.gov.ua

Код ЄДРПОУ: 12345678

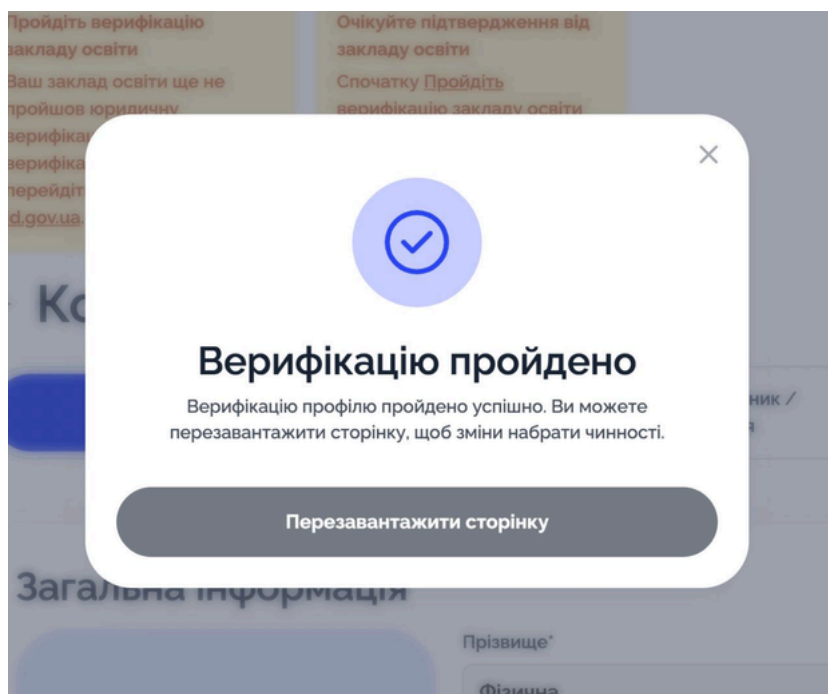
РНОКПП/номер паспорта: 5544332211

Дані підтвердив: Адміністратор ІТС ЦЗО (CA TEST)

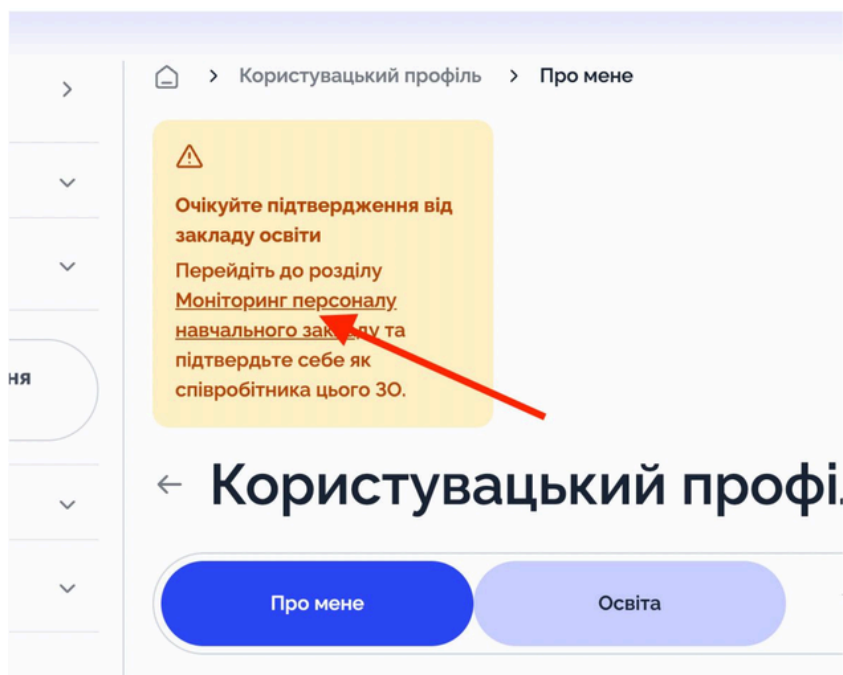
Продовжити

Відмовитись

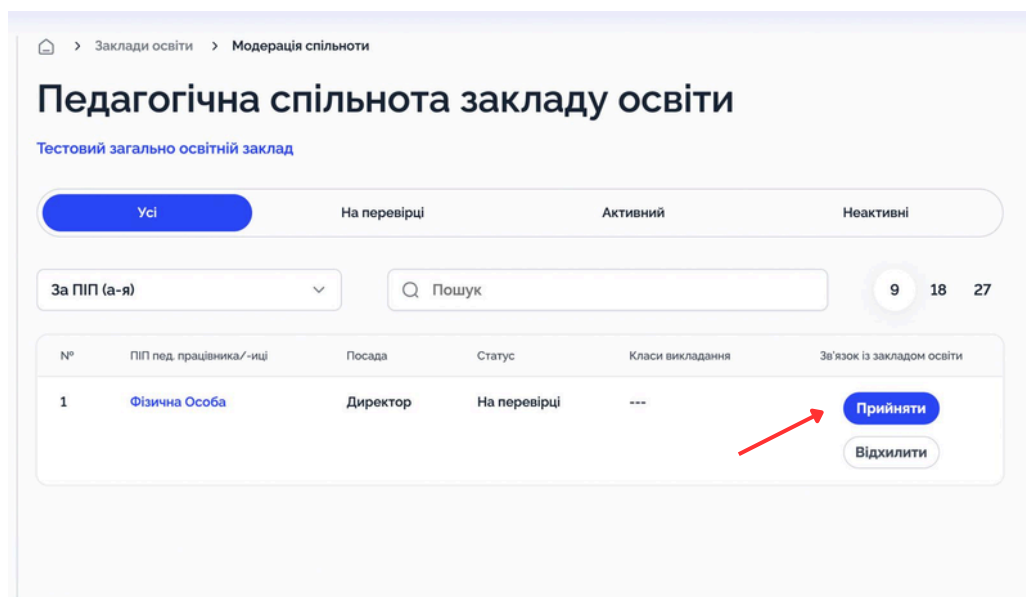
5.Після успішної верифікації ви отримаєте повідомлення про те, що верифікацію пройдено.



Крок 5. Підтвердіть себе як співробітника закладу освіти



У розділі «Педагогічна спільнота закладу освіти» натисніть кнопку «Прийняти» біля власного профілю.



Після цього ви зможете виконувати всі необхідні дії та підтверджувати дані інших педагогічних працівників.

✖ 2.2. Хто має доступ до кабінету закладу освіти та як призначити модератора

Доступ до кабінету закладу освіти мають адміністратор закладу освіти та призначені ним модератори.

Адміністратор – це користувач, який активував кабінет закладу освіти за допомогою КЕП закладу. Він може надати доступ до кабінету іншим працівникам, призначивши їх модераторами.

Модератором може бути, наприклад, заступник директора, відповідальний за професійний розвиток педагогічних працівників, або інший педагогічний працівник, який у закладі працює з питаннями професійного розвитку чи цифровими платформами.

Модератори мають доступ практично до того самого функціоналу кабінету, що й адміністратор закладу освіти. Вони можуть працювати з інформацією про педагогічних працівників та іншими інструментами кабінету.

Водночас модератори не можуть редагувати інформацію про сам заклад освіти. Ця можливість доступна лише адміністратору кабінету закладу освіти.

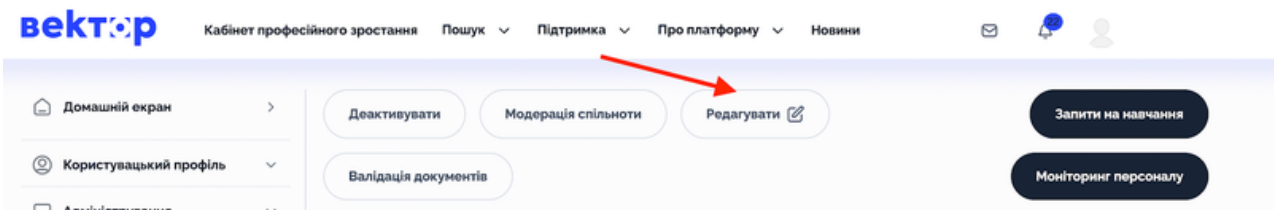
Таким чином, керівнику не обов'язково самотійно виконувати всю поточну роботу на платформі - роботу з кабінетом можна організувати відповідно до розподілу обов'язків у закладі освіти.



✖ Як призначити модератора/-ку Кабінету закладу освіти?

Після активації кабінету закладу освіти, його директор/-ка можуть призначити контактних осіб – адміністраторів (модераторів) кабінету (1 і більше).

Для цього необхідно перейти на сторінку закладу освіти та натиснути кнопку «Редагувати»



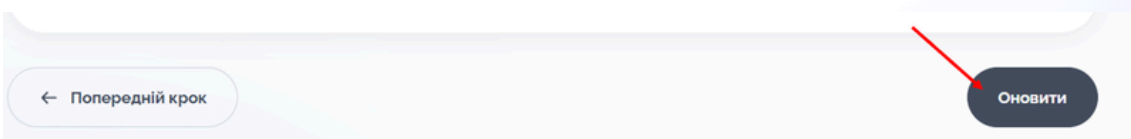
У полі Контактні особи додати електронну адресу авторизованого/ої користувача/-ки, якому / якій делеговані права адміністратора/-ки (модератора/-ки).

Адміністратор (або модератор) закладу освіти має можливість переглянути зареєстрованих педагогічних працівників, приєднати, або відхилити запит на приєднання до закладу освіти, провести моніторинг проходження курсів підвищення кваліфікації.

A screenshot of the 'Контактні особи' (Contact persons) form. The title 'Контактні особи' is at the top. Below it, there are three input fields, each with the placeholder text 'Уведіть електронну адресу' and 'placeholder@mail.com'. A red arrow points to the first input field. To the right of each input field are information and delete icons. At the bottom, there is a button with a plus icon and the text 'Додати поле'.

Якщо таких осіб буде декілька, скористайтесь кнопкою «+».

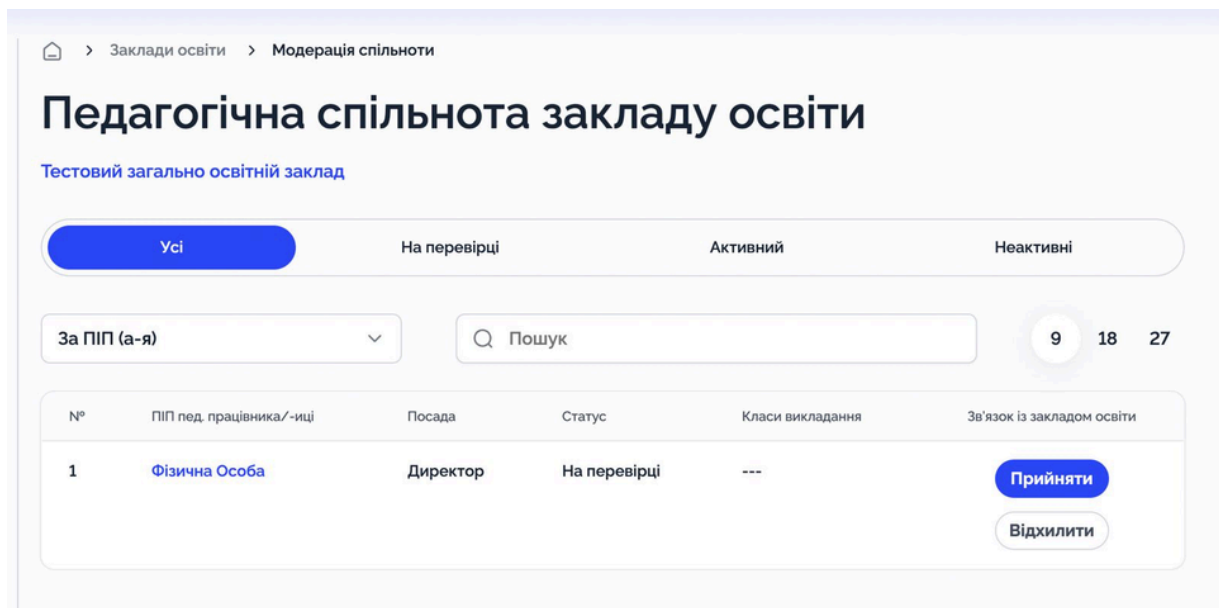
Після цього потрібно перейти на 2 сторінку форми редагування та натиснути кнопку Оновити.



✖ 2.3. Як здійснюється зв'язок педагогічних працівників/-иць із закладом освіти і підтвердження інформації про них?

- Після заповнення відомостей у вкладці Я пед. працівник/-иця в особистому профілі, а саме заповнення обов'язкових полів блоку Відомості про трудову діяльність, утворюється зв'язок із закладом освіти, який зазначив/-ла користувач/-ка у відповідному полі Заклад освіти .
- Адміністратор/-ка закладу освіти побачити утворені зв'язки на сторінці Модерація спільноти (окрема сторінка кабінету закладу освіти).
- Щоб потрапити до сторінки Модерація спільноти , необхідно натиснути на відповідну кнопку 

Сторінка має такий вигляд



Заклади освіти > Модерація спільноти

Педагогічна спільнота закладу освіти

Тестовий загально освітній заклад

Усі На перевірці Активний Неактивні

За ПІП (а-я) Пошук 9 18 27

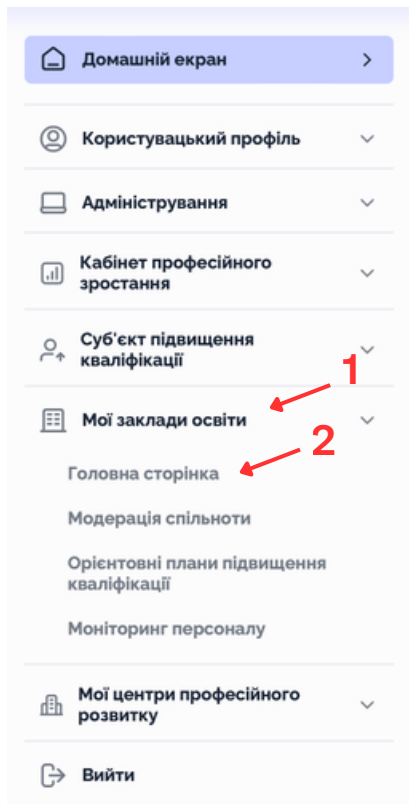
№	ПІП пед. працівника/-иці	Посада	Статус	Класи викладання	Зв'язок із закладом освіти
1	Фізична Особа	Директор	На перевірці	---	Прийняти Відхилити

- Якщо ж користувач помилково вибрав місце роботи, адміністратор може розірвати зв'язок із закладом освіти, натиснувши кнопку 

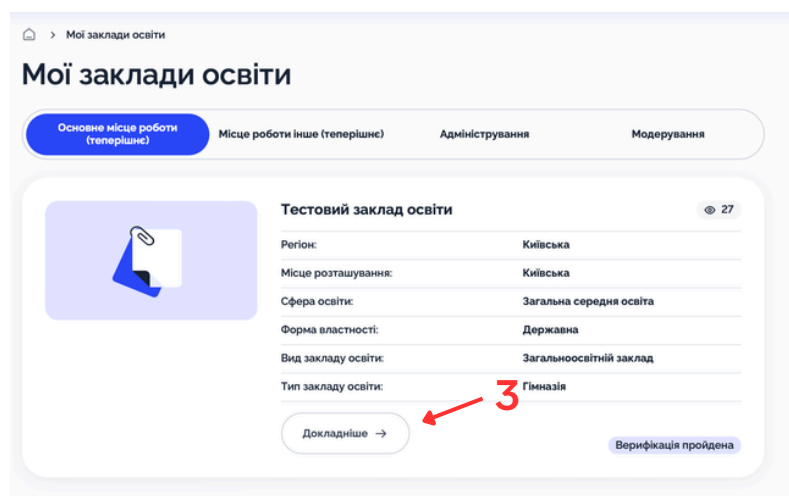
✖ 2.4. Що робити, якщо необхідно оновити дані про заклад освіти

- Якщо змінилася назва закладу освіти, адреса, інформація про керівника або інші відомості, адміністратор кабінету може оновити їх безпосередньо на платформі.
- Адміністратор може редагувати всю інформацію про заклад освіти, крім коду ЄДРПОУ.

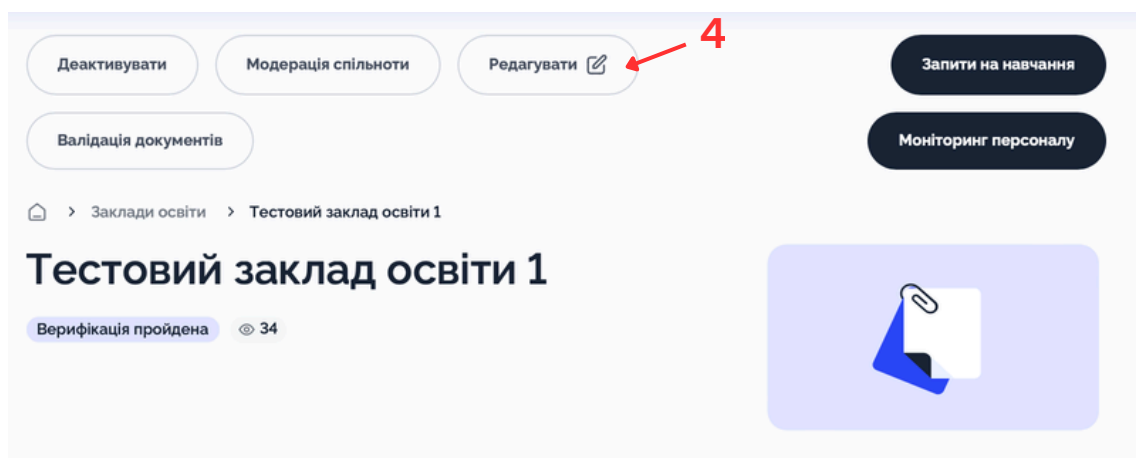
Щоб оновити дані:



- ✖ 1. Перейдіть до Кабінету професійного зростання і натисніть «Мої заклади освіти».
- ✖ 2. Натисніть «Головна сторінка».
- ✖ 3. На сторінці «Мої заклади освіти» натисніть кнопку «Докладніше».

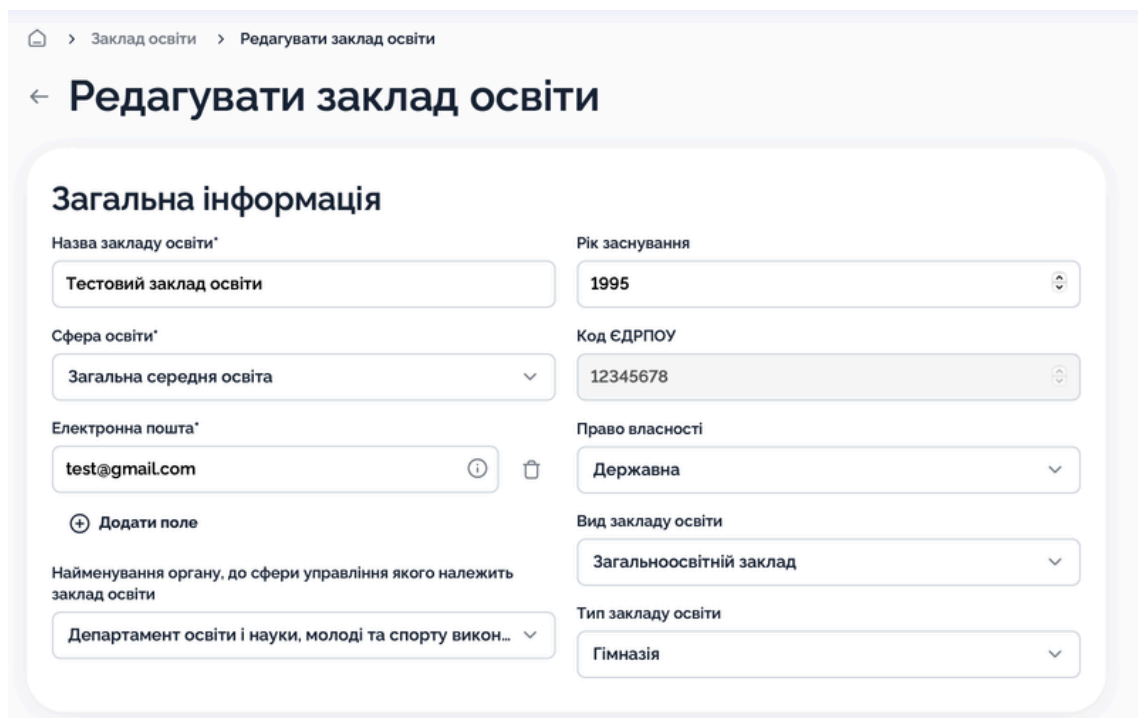


4. На сторінці закладу освіти натисніть кнопку «Редагувати».



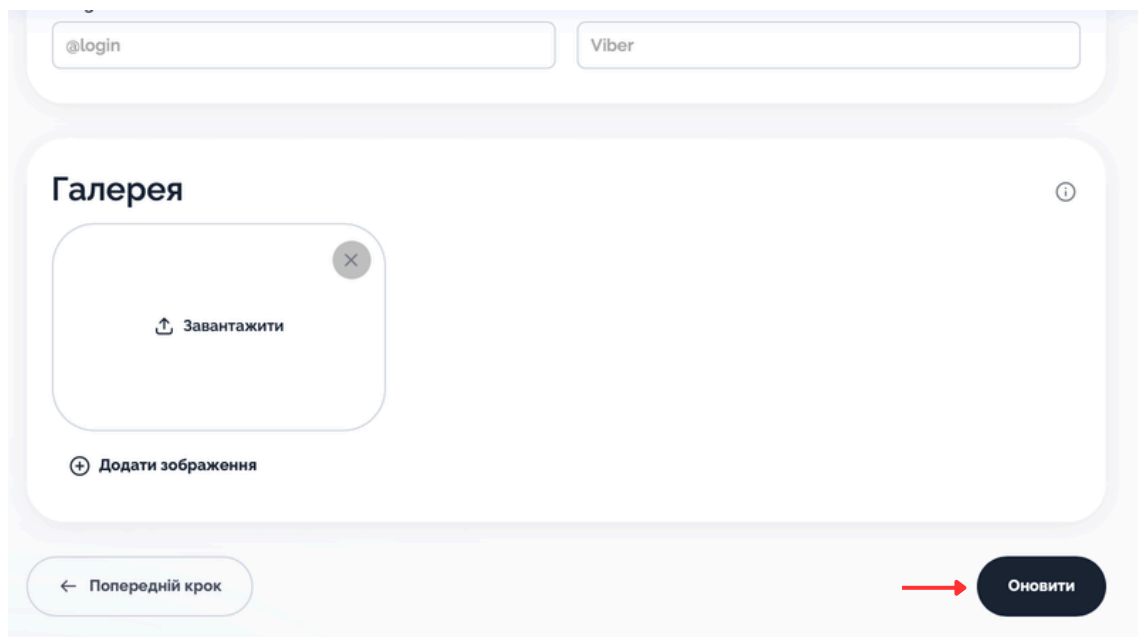
✖ 2.4. Що робити, якщо необхідно оновити дані про заклад освіти

5. Внесіть необхідні зміни на сторінці редагування.



The screenshot shows a web interface for editing an education institution. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Заклад освіти' > 'Редагувати заклад освіти'. Below this is a back arrow and the title 'Редагувати заклад освіти'. The main section is titled 'Загальна інформація' and contains several form fields arranged in two columns. The left column includes: 'Назва закладу освіти*' (Text input with 'Тестовий заклад освіти'), 'Сфера освіти*' (Dropdown menu with 'Загальна середня освіта'), 'Електронна пошта*' (Text input with 'test@gmail.com' and an info icon), and 'Найменування органу, до сфери управління якого належить заклад освіти' (Dropdown menu with 'Департамент освіти і науки, молоді та спорту викон...'). The right column includes: 'Рік заснування' (Text input with '1995'), 'Код ЄДРПОУ' (Text input with '12345678'), 'Право власності' (Dropdown menu with 'Державна'), 'Вид закладу освіти' (Dropdown menu with 'Загальноосвітній заклад'), and 'Тип закладу освіти' (Dropdown menu with 'Гімназія'). There is also a '+ Додати поле' button and a trash icon.

6. Після завершення натисніть «Оновити».



The screenshot shows the bottom part of the form. At the top, there are two input fields: '@login' and 'Viber'. Below them is a section titled 'Галерея' with an info icon. Inside the gallery, there is a placeholder image with an upload icon and the text 'Завантажити'. Below the placeholder is a '+ Додати зображення' button. At the bottom of the form, there are two buttons: '← Попередній крок' and 'Оновити'. A red arrow points to the 'Оновити' button.

Після цього оновлена інформація відобразиться у профілі закладу освіти на платформі.

✕ 2.5. Що робити, якщо змінився керівник закладу освіти

! ВАЖЛИВО

- Якщо в закладі освіти змінився керівник, створювати новий кабінет закладу освіти не потрібно.
- Зміна керівника не призводить до видалення кабінету чи створення нового профілю закладу. Уся інформація про заклад освіти, зв'язки з педагогічними працівниками та інші дані, які вже є на платформі, зберігаються.

Новому керівнику необхідно звернутися до служби технічної підтримки платформи «Вектор» та повідомити про зміну керівника.

→ [Форма для звернень](#)

У зверненні варто зазначити:

- назву закладу освіти;
- код ЄДРПОУ;
- інформацію про нового керівника;
- електронну адресу, з якою новий керівник зареєстрований на платформі;
- за потреби — іншу інформацію, необхідну для опрацювання звернення.

Після опрацювання звернення попередній адміністративний доступ до кабінету закладу буде деактивовано. Після цього новий керівник зможе активувати цей самий кабінет закладу освіти за допомогою КЕП закладу та стати його адміністратором.

✖ 2.6. Додаткові питання

Якщо педагогічний/-а працівник/-иця звільнився/-лася із закладу освіти

- Якщо педагогічний/-а працівник/-иця більше не працює у закладі освіти, у кабінеті закладу можна припинити його/-ї зв'язок із закладом.
- Для цього необхідно перейти до вкладки «Педагогічна спільнота закладу освіти», знайти інформацію про відповідного/-у педагогічного/-у працівника/-ицю та в колонці «Зв'язок із закладом освіти» натиснути кнопку **«Відхилити»**
- Після цього педагогічний/-а працівник/-иця більше не відображатиметься як пов'язаний/-а із цим закладом освіти.

№	ПІП пед. працівника/-иці	Посада	Статус	Класи викладання	Зв'язок із закладом освіти
1	Векторський Вектор Векторович	Директор	Активний	7 клас, 8 клас, 9 клас (НУШ)	 Відхилити
2	Векторський Тестовий	Вчитель	На перевірці	4 клас	Прийняти Відхилити

Якщо в розділі «Модерація спільноти» є запит, але кнопки «Прийняти» і «Відхилити» неактивні

Усі На перевірці Активний Неактивні					
За ПІП (а-я) ▼		Пошук		9 18 27	
№	ПІП пед. працівника/-иці	Посада	Статус	Класи викладання	Зв'язок із закладом освіти
1	Векторський Вектор Векторович	Директор	Активний	7 клас, 8 клас, 9 клас (НУШ)	Відхилити
2	Векторський Тестовий	Вчитель	На перевірці	4 клас	Прийняти Відхилити

- Це означає, що педагогічний/-а працівник/-иця вже створив/-ла обліковий запис на платформі та вказав/-ла ваш заклад освіти як місце роботи, але ще не пройшов/-ла верифікацію особи через id.gov.ua.
- Поки верифікацію не завершено, заклад освіти не може підтвердити або відхилити запит.
- У такому разі необхідно звернутися до педагогічного/-ої працівника/-иці та попросити його/-ї пройти верифікацію через id.gov.ua. Після успішної верифікації кнопки «Прийняти» та «Відхилити» стануть активними.

✖ 2.6. Додаткові питання

Якщо закладу освіти немає в базі платформи

Якщо ви не можете знайти свій заклад освіти на платформі «Вектор», зверніться до служби технічної підтримки платформи.

У зверненні необхідно зазначити:

- повну назву закладу освіти;
- код ЄДРПОУ;
- посилання на картку закладу в АІКОМ;
- за потреби – інші відомості, які допоможуть ідентифікувати заклад.

Після опрацювання звернення технічний адміністратор перевірить інформацію та внесе інформацію про відповідний заклад освіти.

Якщо ви працюєте у філії закладу освіти, яка не має окремого КЕП

Якщо філія не має окремого КЕП і не може самостійно активувати кабінет на платформі, керівнику/-иці опорного закладу необхідно звернутися до служби технічної підтримки платформи «Вектор».

У зверненні потрібно зазначити:

- інформацію про керівника/-ицю опорного закладу;
- назву та код ЄДРПОУ опорного закладу;
- назву філії;
- код ЄДРПОУ філії, якщо він наявний;
- посилання на картку закладу в АІКОМ;
- інші дані, необхідні для ідентифікації закладу та філії.

Після опрацювання звернення технічний адміністратор може призначити керівника/-ицю опорного закладу адміністратором/-кою кабінету відповідної філії.

Після цього керівник/-иця опорного закладу зможе працювати як з кабінетом опорного закладу, так і з кабінетом філії.



МІНІСТЕРСТВО
ОСВІТИ І НАУКИ
УКРАЇНИ



вектор

03

Робота з інформацією про педагогічних працівників/-иць



3. Робота з інформацією про педагогічних працівників/-иць

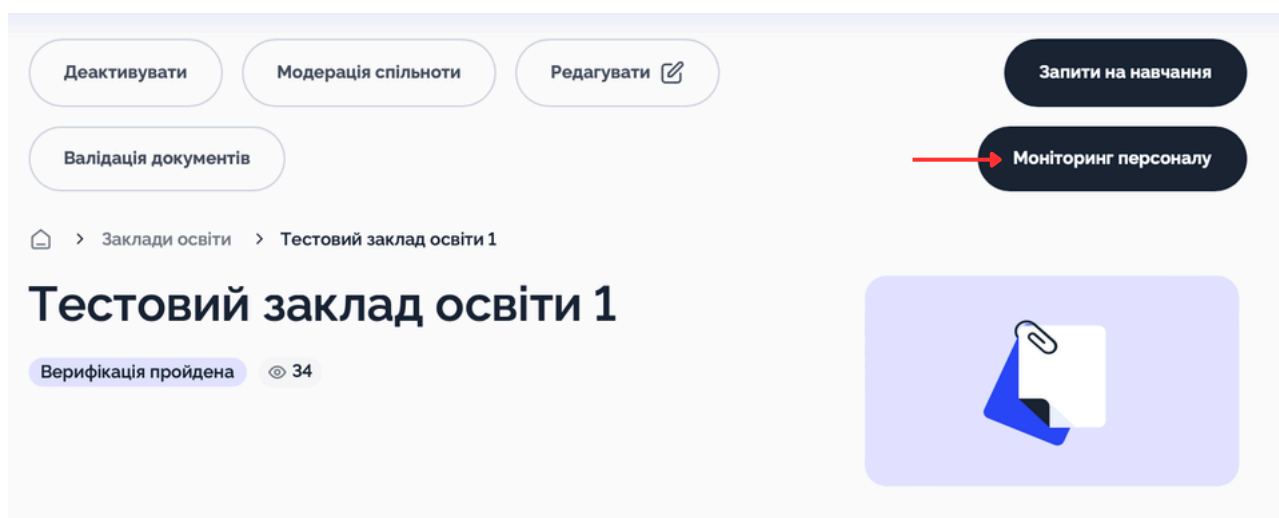
✖ 3.1. Яка інформація про професійний розвиток педагогічного/-ої працівника/-иці доступна закладу освіти

У профілі педагогічного/-ої працівника/-иці заклад освіти може переглядати окрему інформацію, яка необхідна для планування процесу професійного розвитку.

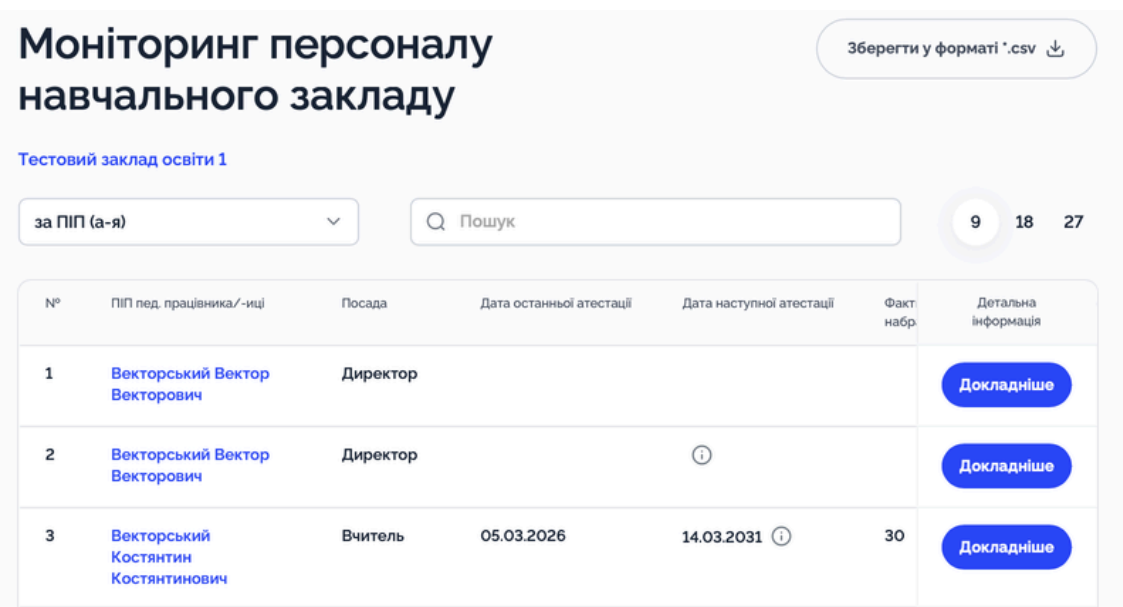
1.Перейдіть на сторінку закладу освіти

→ [Як перейти](#)

2.На сторінці закладу освіти натисніть кнопку «Моніторинг персоналу».



3.Сторінка «Моніторинг персоналу» має такий вигляд



У цьому розділі доступна інформація про **дати атестації педагогічного/-ої працівника/-иці**. Ці відомості педагогічний/-а працівник/-иця вносить до свого профілю самостійно.

Моніторинг персоналу навчального закладу						
Тестовий заклад освіти 1						
за ПІП (а-я)		Пошук			9 18 27	
№	ПІП пед. працівника/-иці	Посада	Дата останньої атестації	Дата наступної атестації	Факт набр	Детальна інформація
1	Векторський Вектор Векторович	Директор				Докладніше
2	Векторський Вектор Векторович	Директор				Докладніше
3	Векторський Костянтин Костянтинович	Вчитель	05.03.2026	14.03.2031	30	Докладніше

Якщо заклад освіти бачить, що інформацію про атестацію необхідно уточнити або скоригувати, можна скористатися кнопкою «Залишити коментар» та вказати актуальну дату наступної атестації.

3	Векторський Костянтин Костянтинович	Вчитель	30	18.75	Залишити коментар	Докладніше
---	-------------------------------------	---------	----	-------	-------------------	------------

Так ви можете змінити дату наступної атестації і залишити коментар

Змінити дату наступної атестації

Тут ви можете змінити дату наступної атестації користувача або додати нотатку про нього.

Дата наступної атестації

14.03.2031

Коментар

Перенесення дати атестації

Зберегти

Так ви зможете переглянути ваш коментар

векторович		Перенесення дати атестації				
3	Векторський Костянтин Костянтинович	Вчитель	05.03.2026	14.03.2031		

Також у профілі відображається інформація про кількість годин підвищення кваліфікації, які вже враховані на платформі. «Вектор» автоматично співвідносить накопичену кількість годин із визначеним для педагогічного/-ої працівника/-иці орієнтиром. Наприклад, для педагогічних/-их працівників/-иць закладів загальної середньої освіти може відображатися прогрес до 150 годин.

ПІП пед. працівника/-иці	Дата наступної атестації	Фактично набрано годин	% від планової кількості	Коментар	Детальна інформація
Векторський Вектор Векторович				Залишити коментар	Докладніше
Векторський Вектор Векторович	і			Залишити коментар	Докладніше
Векторський Костянтин Костянтинович	14.03.2031 і	30	18.75	Залишити коментар	Докладніше

Як платформа рахує години підвищення кваліфікації

Наразі до розрахунку автоматично потрапляють:

- документи про підвищення кваліфікації, які суб'єкти сформували та видали безпосередньо на платформі «Вектор»;
- документи, які педагогічний/-а працівник/-иця самостійно завантажив/-ла до свого профілю.

На основі інформації, зазначеної в таких документах, платформа підсумовує кількість годин і показує загальний прогрес професійного розвитку педагогічного/-ої працівника/-иці.

✖ 3.2. Як враховуються документи, які педагогічний/-а працівник/-иця самостійно завантажив/-ла до свого профілю, і яка роль закладу освіти

Якщо педагогічний/-а працівник/-иця хоче, щоб документ про підвищення кваліфікації, який не був сформований безпосередньо на платформі «Вектор», враховувався під час автоматичного розрахунку кількості годин, він/-вона може самостійно додати такий документ до свого профілю.

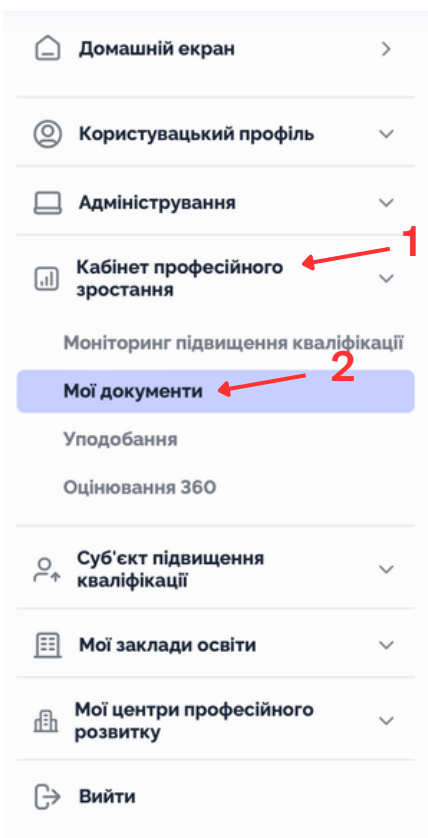
! ВАЖЛИВО

- Самостійне внесення педагогічним/-ою працівником/-ицею документа про підвищення кваліфікації до свого профілю не звільняє суб'єкта підвищення кваліфікації від обов'язку розмістити інформацію про виданий документ на платформі «Вектор».
- Документ, який педагогічний/-а працівник/-иця додає самостійно, не потрапляє до загального реєстру документів. Він відображається лише:
 - у кабінеті самого/-ої педагогічного/-ої працівника/-иці;
 - у кабінеті закладу освіти після його додавання та відповідного опрацювання.
- Тому самостійне завантаження документа педагогічним/-ою працівником/-ицею не замінює внесення інформації суб'єктом підвищення кваліфікації та не є способом підтвердження достовірності документа через загальний реєстр платформи.

1. Педагогічний працівник самостійно завантажує документ та внести передбачену платформою інформацію про пройдене підвищення кваліфікації.

Після додавання документ надходить на розгляд закладу освіти. До моменту його підтвердження закладом інформація з такого документа не враховується в автоматичному розрахунку годин підвищення кваліфікації.

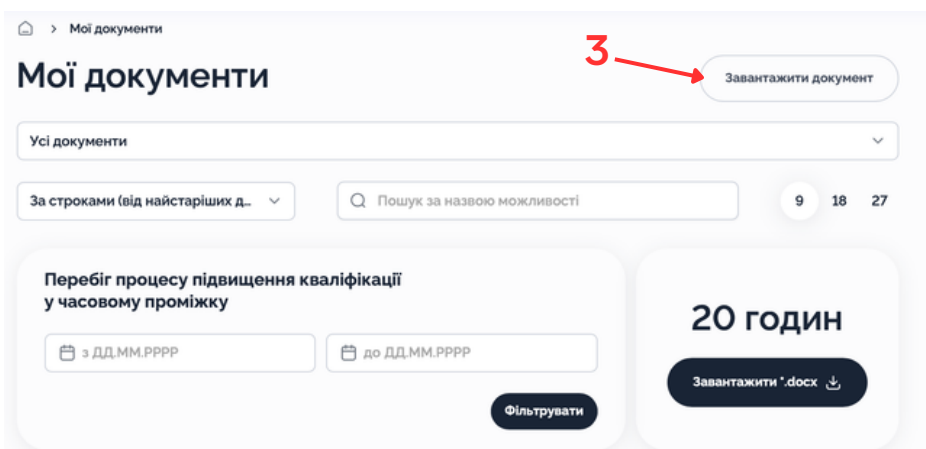
Як педагогічному/-ій працівнику/-иці самостійно завантажити документ до свого профілю



❌ 1. Перейдіть до Кабінету професійного зростання.

❌ 2. Натисніть «Мої документи».

❌ 3. На сторінці «Мої документи» натисніть кнопку «Завантажити документ».



4. На сторінці «Додати документ про підвищення кваліфікації» внесіть всю необхідну інформацію та натисніть кнопку «Підвантажити документ»

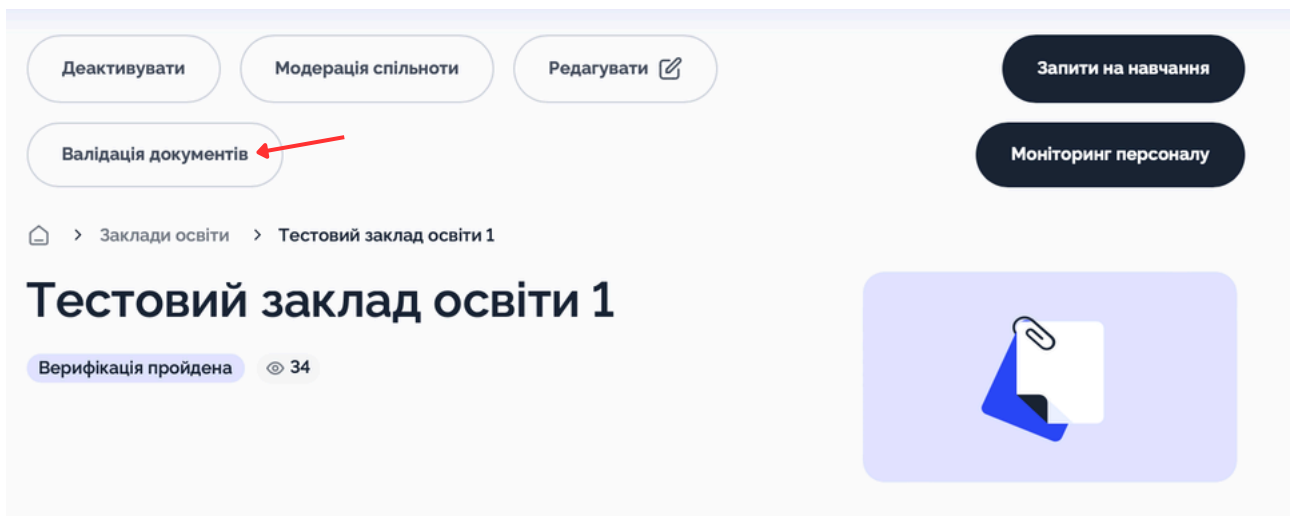
Скріншот форми «Додати документ про підвищення кваліфікації». Форма містить поля для введення назви суб'єкта, досягнутих результатів, засвідчення завершення програми, назви програми, місця роботи та кнопки «Підвантажити документ».

Щоб опрацювати документ, адміністратору/-ці або модератору/-ці кабінету закладу освіти необхідно:

1.Перейти на сторінку закладу освіти

→ [Як перейти](#)

2.На сторінці закладу освіти натиснути кнопку «Валідація документів».



3.Переглянути документ та внесену педагогічним/-ою працівником/-ицею інформацію. За результатами перевірки натиснути «Прийняти» або «Відхилити».

Документи про підвищення кваліфікації, отримані по за межами платформи

Тестовий заклад освіти

Від найновіших до найстаріших 9 18 27

№	ПІП педагогічного працівника/-иці ЗО	Документ про підвищення кваліфікації	Назва СПК	Назва	Дія
1	Фізична Особа	Завантажити Переглянути документ	Суб'єкт підвищення кваліфікації	Тести	Прийняти Відхилити

4.Якщо заклад освіти підтвердить такий документ, педагогічний/-а працівник/-иця зможе переглядати його в розділі «Мої документи», а зазначена в документі кількість годин автоматично враховуватиметься платформою в загальному обліку годин підвищення кваліфікації.

УсіОтримані на ВекторОтримані поза межами ВекторАрхівовані						
№	Строки	Назва програми	Суб'єкт підвищення кваліфікації	Обсяг (год)	Номер документа	Дія
1		Тестова програма	Суб'єкт підвищення кваліфікації	30,00	23452	



МІНІСТЕРСТВО
ОСВІТИ І НАУКИ
УКРАЇНИ



вектор

04

Як перевірити інформацію про суб'єкта та програму підвищення кваліфікації



4. Як перевірити інформацію про суб'єкта та програму підвищення кваліфікації

✕ 4.1. Яка інформація про суб'єктів підвищення кваліфікації доступна на платформі «Вектор»

На платформі «Вектор» заклад освіти може переглянути основну інформацію про суб'єкта підвищення кваліфікації, зокрема:

- назву суб'єкта;
- інформацію про керівника/-ицю;
- код ЄДРПОУ;
- юридичну адресу;
- контактні дані;
- установчі документи;
- іншу інформацію, внесену суб'єктом до свого профілю.

Щоб інформація про суб'єкта була доступна користувачам/-кам платформи, його профіль має пройти Українським інститутом розвитку освіти.

- Під час верифікації перевіряється інформація, яку суб'єкт вніс до свого профілю, та її відповідність вимогам, визначеним Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України № 800.
- Після успішної верифікації профіль суб'єкта стає доступним на платформі, а сам суб'єкт може розміщувати інформацію про програми підвищення кваліфікації та видані документи.



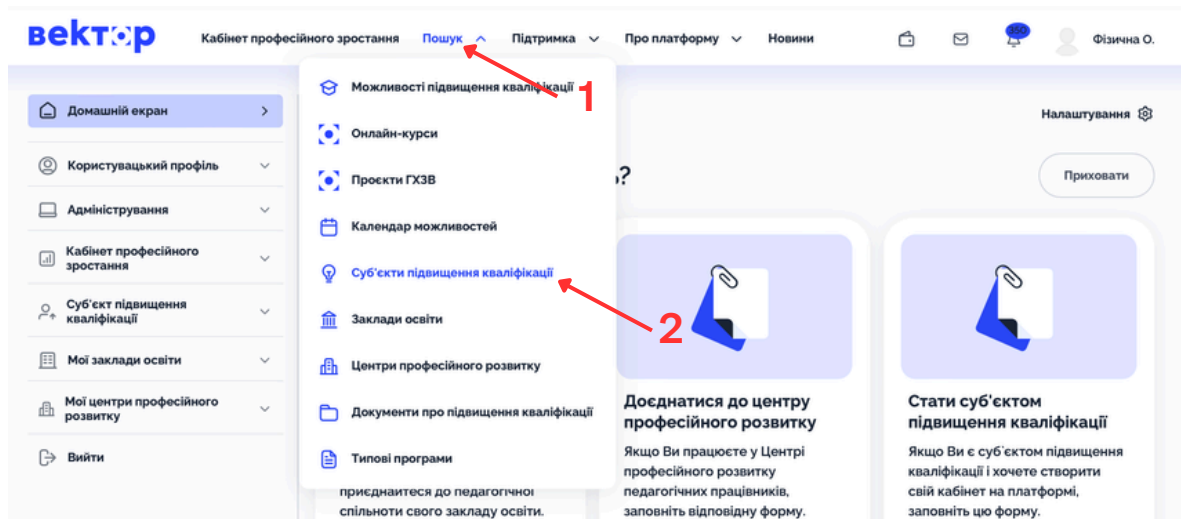
Що це означає для закладу освіти?

Закладу не потрібно щоразу окремо шукати на сайтах суб'єкта його установчі документи, контактну інформацію чи основні відомості про діяльність. Ця інформація зібрана в одному профілі на платформі «Вектор», а факт верифікації профілю підтверджує, що суб'єкт надав необхідні для роботи на платформі відомості та пройшов відповідну перевірку.

Як переглянути інформацію про суб'єкта підвищення кваліфікації

1.Перейдіть до розділу «Пошук» на платформі «Вектор».

2.Оберіть «Суб'єкти підвищення кваліфікації».

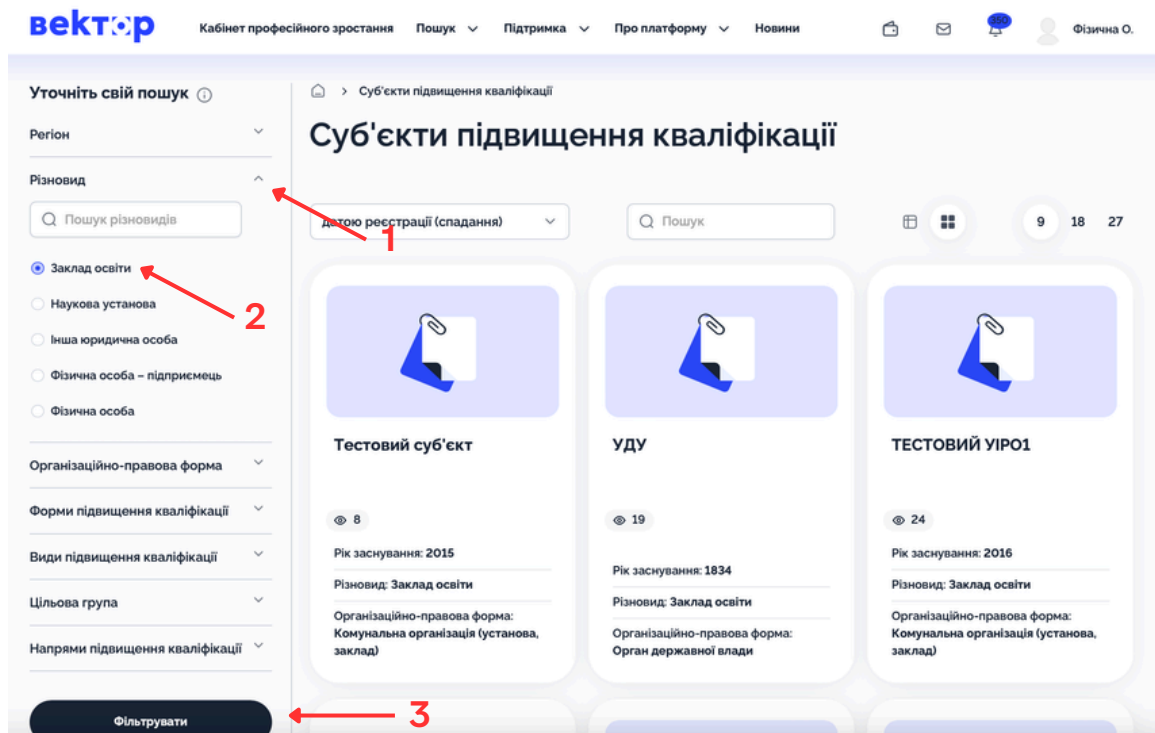


На сторінці пошуку можна скористатися фільтрами та знайти потрібного суб'єкта за різними критеріями, зокрема:

- регіоном;
- типом установи чи організації;
- напрямками підвищення кваліфікації, за якими суб'єкт пропонує програми;
- іншими доступними параметрами.

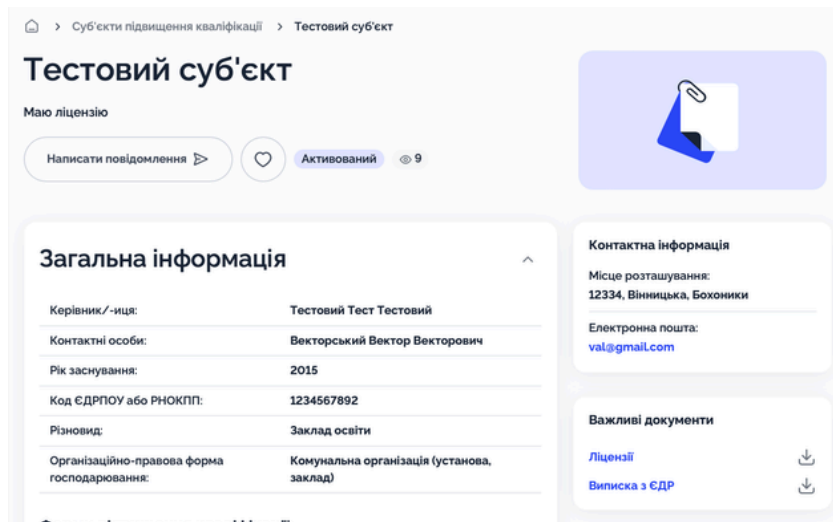
Ви можете обрати один чи декілька критеріїв і натиснути кнопку «Фільтрувати»

Наприклад, лише заклади освіти



4.Оберіть потрібного суб'єкта підвищення кваліфікації та перейдіть на сторінку його профілю.

У профілі можна ознайомитися з основною інформацією про суб'єкта, його контактними та установчими даними, а також переглянути програми підвищення кваліфікації, розміщені ним на платформі



✗ 4.2. Де переглянути інформацію про установчі документа та ліцензії суб'єкта підвищення кваліфікації

Відповідно до Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 800, суб'єктом підвищення кваліфікації може бути:

- заклад освіти або його структурний підрозділ;
- наукова установа;
- інша юридична особа;
- фізична особа — підприємець,

які провадять освітню діяльність із підвищення кваліфікації педагогічних та/або науково-педагогічних працівників.

✗ Які документи можна знайти на платформі «Вектор»?

- ☒ інформація про наявну в суб'єкта ліцензію на провадження освітньої діяльності у сфері післядипломної освіти та/або акредитовані освітні програми
- ☒ установчі документи, зокрема статут, та витяг з Єдиного державного реєстру у юридичних осіб;
- ☒ витяг з Єдиного державного реєстру у фізичних осіб-підприємців

Чи обов'язково суб'єкту мати ліцензію?

Це залежить від типу суб'єкта підвищення кваліфікації. Заклади освіти, які провадять освітню діяльність з підвищення кваліфікації педагогічних працівників, обов'язковість якої передбачена законом, повинні мати ліцензію на відповідну освітню діяльність та/або акредитовану освітню програму.

Якщо суб'єкт має ліцензію на провадження освітньої діяльності у сфері післядипломної освіти за видом освітньої діяльності «підвищення кваліфікації» або провадить освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою, результати такого підвищення кваліфікації не потребують окремого визнання чи підтвердження педагогічною радою закладу освіти.

Інші суб'єкти підвищення кваліфікації провадять діяльність без такої ліцензії. Тому, якщо педагогічний/-а працівник/-иця проходить підвищення кваліфікації в іншого суб'єкта, який не має відповідної ліцензії та не провадить навчання за акредитованою освітньою програмою, результати такого підвищення кваліфікації визнаються рішенням педагогічної ради закладу освіти.

Під час верифікації технічний адміністратор перевіряє відповідність інформації, зазначеної суб'єктом у профілі, відомостям у поданих документах.

Як переглянути документи

1.Перейдіть до розділу «Пошук» та оберіть «Суб'єкти підвищення кваліфікації».

2.Знайдіть потрібного суб'єкта та відкрийте сторінку його профілю.

→ Як перейти

3.Прокрутіть сторінку до розділу «Важливі документи».

У цьому розділі можна переглянути розміщені суб'єктом установчі документи, а також інформацію про ліцензію та інші документи, якщо вони наявні.

Бreadcrumbs: > Суб'єкти підвищення кваліфікації > Тестовий суб'єкт

Тестовий суб'єкт

Маю ліцензію

Написати повідомлення > Активований 9

Загальна інформація

Керівник/-иця:	Тестовий Тест Тестовий
Контактні особи:	Векторський Вектор Векторович
Рік заснування:	2015
Код ЄДРПОУ або РНОКПП:	1234567892
Різновид:	Заклад освіти
Організаційно-правова форма господарювання:	Комунальна організація (установа, заклад)

Контактна інформація

Місце розташування:
12334, Вінницька, Бохоники

Електронна пошта:
val@gmail.com

Важливі документи

[Ліцензії](#)

[Виписка з ЄДР](#)

✖ 4.3. Де і яку інформацію можна переглянути про програму підвищення кваліфікації

Суб'єкти підвищення кваліфікації розміщують на платформі «Вектор» інформацію про свої програми підвищення кваліфікації.

Відповідно до пункту 10 Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, програма підвищення кваліфікації затверджується суб'єктом та повинна містити інформацію про:

- розробника/-ів програми;
 - найменування програми;
 - мету;
 - напрям;
 - зміст;
 - обсяг (тривалість) у годинах та/або кредитах ЄКТС;
 - форму/-и підвищення кваліфікації;
 - перелік компетентностей, які вдосконалюватимуться або набуватимуться під час навчання.
- Програма також може містити додаткову інформацію, зокрема про розподіл годин за видами діяльності, осіб, які забезпечують її виконання, строки та місце реалізації, очікувані результати навчання, академічні та професійні можливості за результатами її проходження та інші відомості.
 - На платформі «Вектор» ця інформація структурована у картці відповідної можливості підвищення кваліфікації. Крім інформації про саму програму, тут можна побачити практичні умови конкретного навчання: строки, обсяг, вартість та інші відомості.

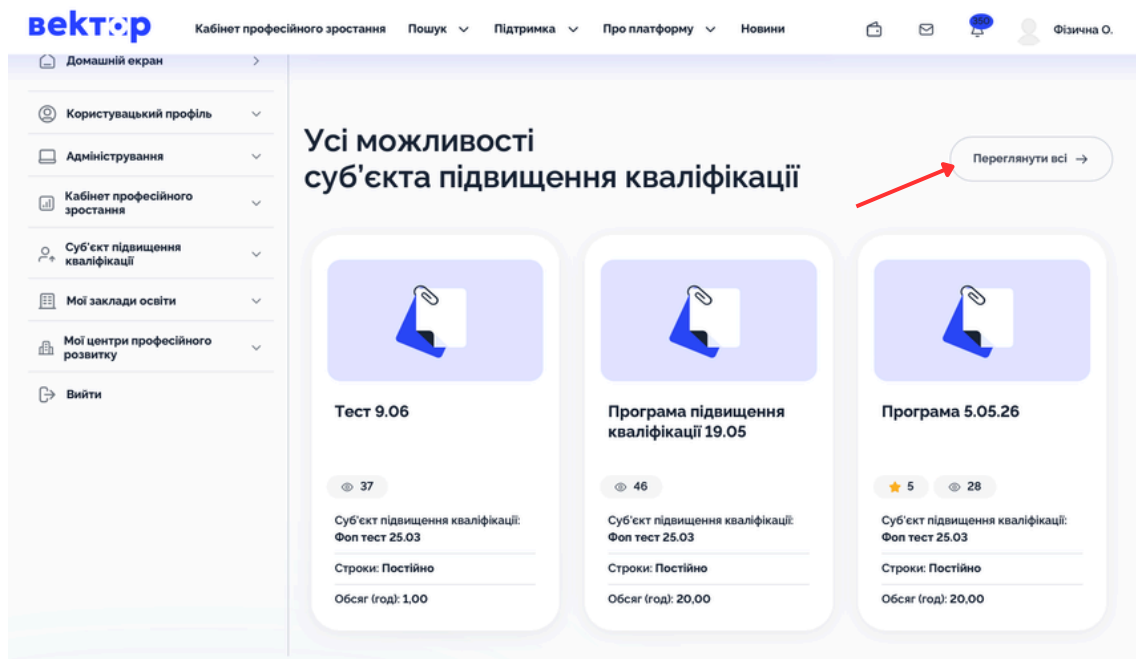
Як знайти програму підвищення кваліфікації

Програму підвищення кваліфікації на платформі «Вектор» можна знайти двома основними способами:

- Через сторінку суб'єкта підвищення кваліфікації – якщо ви вже знаєте, програми якого суб'єкта хочете переглянути. На сторінці суб'єкта можна ознайомитися з усіма розміщеними ним можливостями підвищення кваліфікації.
- Через загальний перелік можливостей підвищення кваліфікації – якщо ви шукаєте програму відповідно до конкретної професійної потреби та хочете порівняти пропозиції різних суб'єктів. Для цього необхідно перейти до розділу «Пошук» → «Можливості підвищення кваліфікації» та скористатися доступними фільтрами.

Як знайти програму підвищення кваліфікації через сторінку суб'єкта

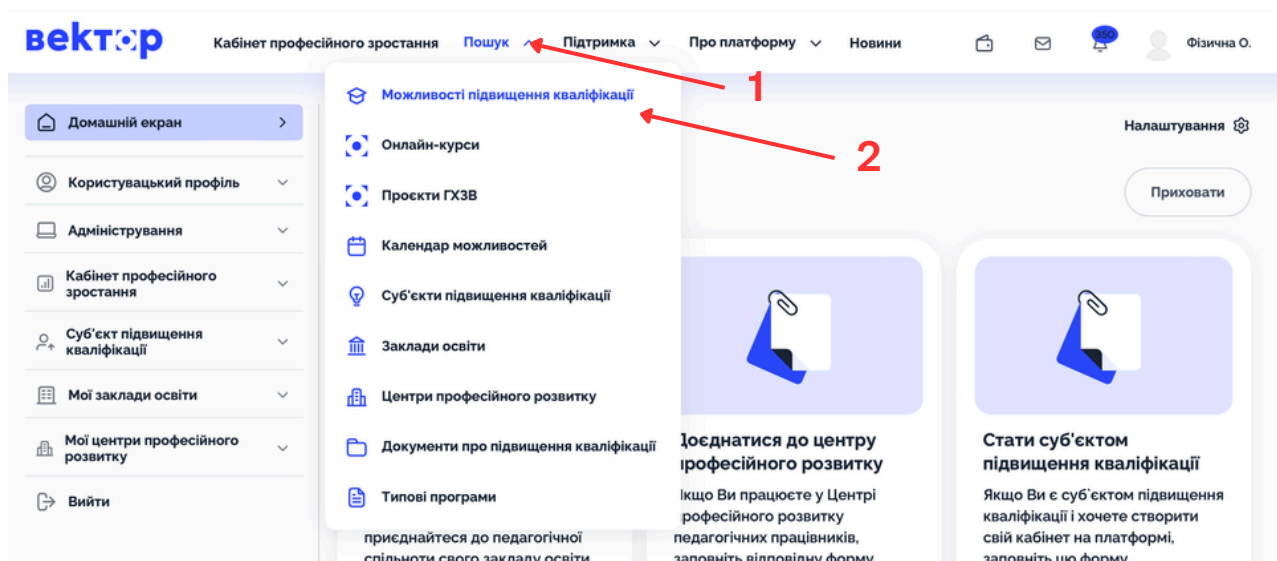
- 1.Перейдіть на сторінку суб'єкта підвищення кваліфікації.
- 2.Прокрутіть сторінку вниз до розділу «Усі можливості суб'єкта підвищення кваліфікації» та натисніть «Переглянути всі».



На сторінці будуть доступні всі розміщені суб'єктом можливості підвищення кваліфікації. За допомогою фільтрів у лівій частині сторінки можна відібрати програми за потрібними параметрами. Оберіть можливість підвищення кваліфікації, яка вас цікавить, та відкрийте її сторінку.

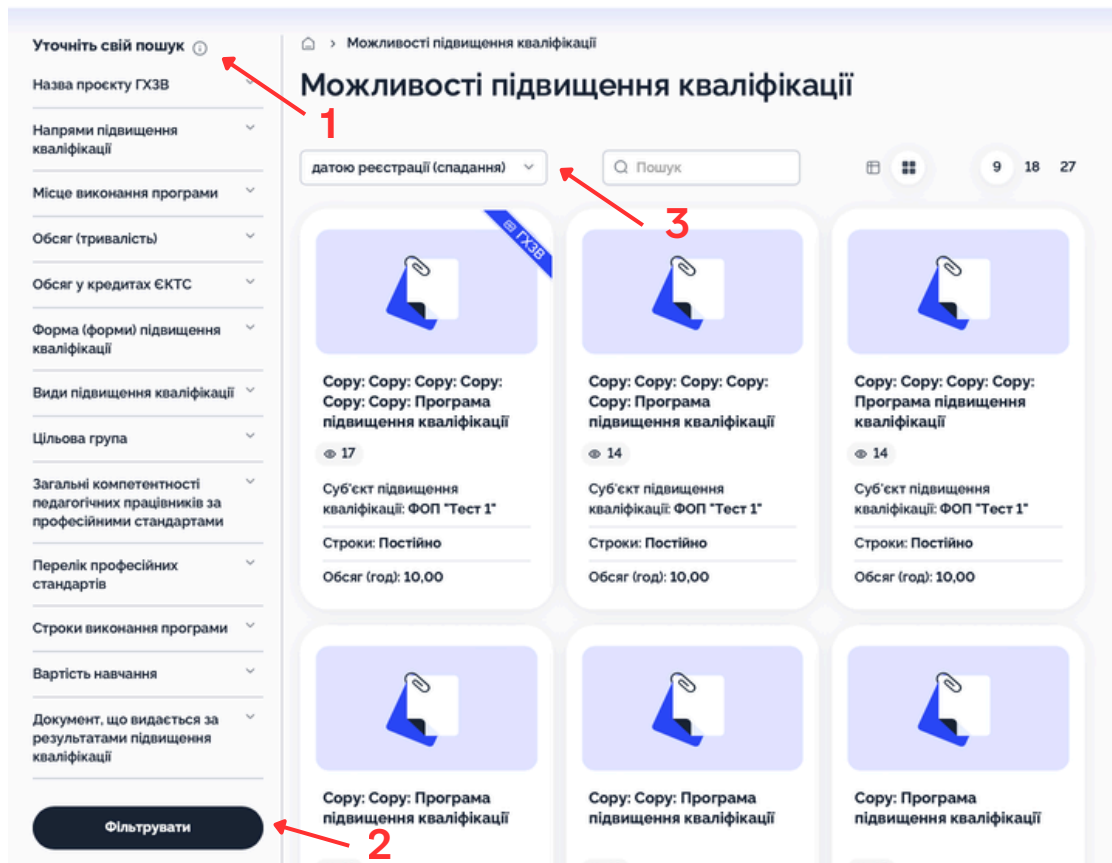
Як знайти програму підвищення кваліфікації через розділ «Можливості підвищення кваліфікації»

- 1.Перейдіть до розділу «Пошук» → «Можливості підвищення кваліфікації».



2.Оберіть необхідні фільтри або перегляньте загальний перелік доступних програм.

3.За потреби скористайтесь сортуванням, щоб упорядкувати програми за доступними критеріями, зокрема за привабливістю, датою реєстрації, ціною або тривалістю.



Яку інформацію про програми можна переглянути

1.У розділі «Загальна інформація» можна ознайомитися, зокрема, з інформацією про:

- розробника/-ів програми;
- напрям підвищення кваліфікації;
- форму навчання;
- цільову групу;
- професійні компетентності;
- відповідні професійні або інші стандарти, якщо вони зазначені для програми.

Також на сторінці можна переглянути зміст програми та очікувані результати навчання.

2.У блоці з додатковою інформацією відображаються умови проходження навчання, зокрема:

- обсяг навчання у годинах та/або кредитах ЄКТС;
- розподіл годин за видами діяльності, якщо він визначений;
- строки реалізації програми та запису на навчання;
- вартість навчання;
- інша інформація, визначена суб'єктом для конкретної можливості.

Можливості підвищення квалі... > «SCAFFOLD: як інтегрувати ключо...

«SCAFFOLD: як інтегрувати ключові компетентності в освітню практику»

Розвиток умінь інтегрувати ключові компетентності в освітню практику за допомогою інноваційного інструменту Scaffold.

Подати заявку + Зберегти у форматі .docx

Опубліковано Остання редакція 17 лютого 2026 р. 13:02

Навчання завершено 32

Загальна інформація

Суб'єкт підвищення кваліфікації:
ФОП "ТЕСТ"

Інформація про розробника (розробників):
Костянтинопольський Костянтин, ФОП

Особа (особи), які виконують програму:

- Фізична Особа

Напрями підвищення кваліфікації:

- використання інформаційно-комунікативних та цифрових технологій в освітньому процесі, включаючи електронне навчання, інформаційну та кібернетичну безпеку

Форма (форми) підвищення кваліфікації:

- очна/денна

Додаткова інформація

Строки виконання програми:
Постійно

Обсяг (тривалість):
30,00

Обсяг у кредитах ЄКТС:
1,00

Вартість навчання:
1,00

Документ, що видається за результатами підвищення кваліфікації:
Сертифікат про підвищення кваліфікації

Розподіл годин за видами діяльності:
1. Онлайн-зустріч - 30,00

! ВАЖЛИВО

- Перед вибором навчання варто переглянути не лише назву та короткий опис програми, а й її зміст, обсяг, компетентності, які передбачається розвинути, очікувані результати та умови проходження. Це дає змогу оцінити, наскільки конкретна програма відповідає професійним потребам педагогічного/-ої працівника/-иці.



МІНІСТЕРСТВО
ОСВІТИ І НАУКИ
УКРАЇНИ



вектор

05

Як перевірити достовірність документів про підвищення кваліфікації



5. Як перевірити достовірність документів про підвищення кваліфікації

✕ 5.1. Що означає перевірка достовірності документа засобами платформи «Вектор»

- Відповідно до пункту 13 Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, **достовірність виданих документів про підвищення кваліфікації, крім документів, виданих нерезидентами України, перевіряється засобами інформаційної системи.**
- Водночас пункт 9 Порядку передбачає, **що суб'єкти підвищення кваліфікації вносять до інформаційної системи інформацію про видані ними документи про підвищення кваліфікації.**



Що це означає для закладу освіти?

- Для перевірки документа заклад освіти має знайти на «Векторі» інформацію про відповідний документ, внесену саме суб'єктом підвищення кваліфікації, який його видав.
- Якщо інформації про виданий документ на платформі немає, заклад освіти не може підтвердити його достовірність у спосіб, визначений пунктом 13 Порядку № 800 і тому такий документ вважається недостовірним.

✕ 5.2. Коли закладу освіти необхідно звертатися до платформи для перевірки документа

Закладу освіти необхідно звертатися до платформи «Вектор» для перевірки достовірності документа про підвищення кваліфікації у випадках, коли такий документ подається педагогічним/-ою працівником/-ицею та використовується для прийняття відповідного рішення.

Зокрема, перевірку можна здійснювати:

- ☒ **під час визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічною радою;**
- ☒ **під час атестації педагогічного/-ої працівника/-иці, якщо документи про підвищення кваліфікації враховуються в межах відповідної процедури;**
- ☒ **під час розгляду документів у межах інших процедур, коли закладу освіти необхідно підтвердити факт проходження підвищення кваліфікації, його обсяг або інші відомості, зазначені в документі.**



ВАЖЛИВО

- Перевірку доцільно здійснювати не лише тоді, коли виникають сумніви щодо документа. Якщо документ використовується закладом освіти як підтвердження проходження підвищення кваліфікації, інформацію про нього необхідно перевірити засобами платформи «Вектор».

✖ 5.3.Що робити з документами, виданими до 1 липня 2026 року

Вимоги Порядку № 800 щодо розміщення суб'єктами підвищення кваліфікації інформації про видані документи на платформі «Вектор» та перевірки їх достовірності засобами інформаційної системи застосовуються з 01 липня 2026 року.

Тому інформацію про документи про підвищення кваліфікації, видані до 01 липня 2026 року, не обов'язково шукати на платформі «Вектор». Для таких документів застосовується порядок перевірки, який діяв на момент їх видачі.

Зокрема, якщо суб'єкт підвищення кваліфікації увів на власному вебсайті перелік або реєстр виданих документів, заклад освіти може перевірити інформацію про документ у такому реєстрі.

Щоб спростити пошук цієї інформації, суб'єкти підвищення кваліфікації, які мають відповідний реєстр на власному вебсайті, можуть розмістити посилання на нього у своєму профілі на платформі «Вектор».



ВАЖЛИВО

- Відсутність на платформі «Вектор» інформації про документ, **виданий до 01 липня 2026 року**, сама по собі не свідчить про його недостовірність. Вимога щодо перевірки достовірності документів засобами платформи застосовується до документів, на які поширюються відповідні норми Порядку після набрання ними чинності.

✖ 5.4. Як знайти інформацію про документ на платформі «Вектор»

Наразі суб'єкт підвищення кваліфікації може розмістити інформацію про виданий документ на платформі «Вектор» трьома способами. Від обраного способу залежить, де саме закладу освіти шукати інформацію про документ.

1

Згенерувати документ на платформі

2

Внести інформацію в загальний реєстр

3

Прикріпити власний реєстр файлом до програми

1. Документ згенерований безпосередньо на платформі «Вектор»

Суб'єкт підвищення кваліфікації може організувати набір учасників/-иць та оформлення результатів навчання безпосередньо на платформі.

У такому випадку педагогічний/-а працівник/-иця:

- має бути зареєстрований/-а на платформі «Вектор»;
- подає заявку на відповідну можливість підвищення кваліфікації через платформу;
- після завершення навчання отримує документ, який суб'єкт формує засобами «Вектора».

Інформація про такий документ автоматично зберігається в системі та пов'язується з профілем педагогічного/-ої працівника/-иці, програмою і суб'єктом підвищення кваліфікації.

Такий документ можна знайти на платформі сторінку суб'єкта

Щоб переглянути інформацію про видані документи, відкрийте сторінку відповідної можливості підвищення кваліфікації та перейдіть до розділу «Документи про підвищення кваліфікації».

Загальна інформація

Суб'єкт підвищення кваліфікації:
ФОП "Тест 1"

Інформація про розробника (розробників):
Тестова установа

Особа (особи), які виконують програму:
• Фізична Особа

Напрямки підвищення кваліфікації:
• використання інформаційно-комунікативних та цифрових технологій в освітньому процесі, включаючи електронне навчання, інформаційну та кібернетичну безпеку

Форма (форми) підвищення кваліфікації:
• третя тестова

Види підвищення кваліфікації:
• практичний курс (навчання за програмами підвищення кваліфікації)

Цільова група:
• Асистент вчителя

Перелік професійних стандартів:
• Професійний та спеціальний стандарти

Додаткова інформація

Строки виконання програми:
Постійно

Крайня дата прийому заявок на навчання:
31.05.2026

Обсяг (тривалість):
10,00

Обсяг у кредитах ЄКТС:
0,33

Вартість навчання:
1499,00

Документ, що видається за результатами підвищення кваліфікації:
Довідка про підвищення кваліфікації

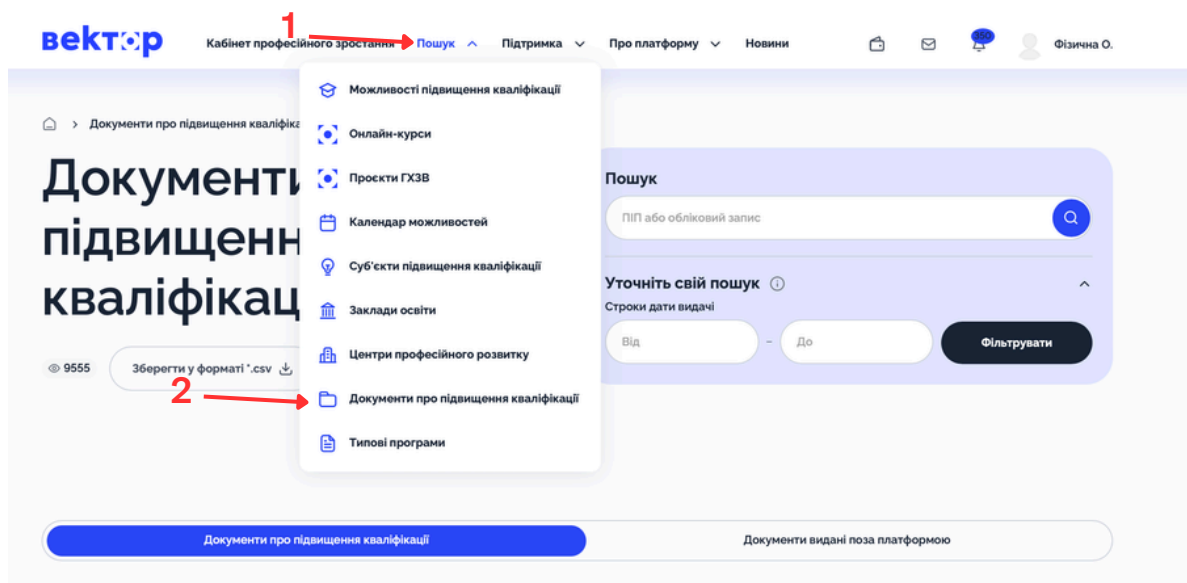
Розподіл годин за видами діяльності:
1. Лекція з елементами тренінгу - 10,00

Документи про підвищення кваліфікації

Переглянути

Такий документ можна знайти на платформі через загальний реєстр документів

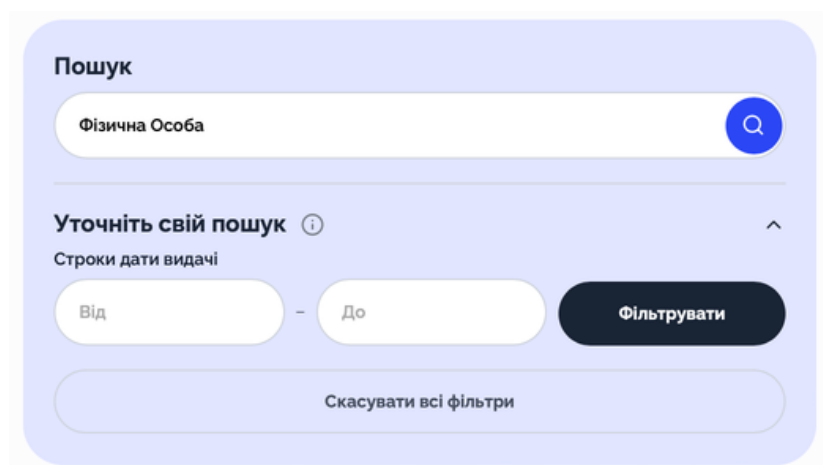
Щоб переглянути інформацію про видані документи, відкрийте розділ «Пошук» - «Документи про підвищення кваліфікації»



Інформацію про видані документи можна побачити в блоці - «Документи про підвищення кваліфікації»

Документи про підвищення кваліфікації									Документи видані поза платформою								
№	ПІП користувача/-ки	Форма	Вид	Суб'єкт підвищення кваліфікації	Назва (тема) підвищення кваліфікації	Обсяг у годинах	Дата видачі	Обліковий запис документа									
1	Фізична Особа	Очно-дистанційна	супервізія	123	testspk	2,00	26.05.2026 21:58	0254-00489-2026-09239									
2	Фізична Особа	третя тестова	практико-орієнтований курс (навчання за програмами підвищення кваліфікації)	ФОП "Тест 1"	Тестова програма	30,00	09.06.2026 11:58	0252-00451-2026-09239									

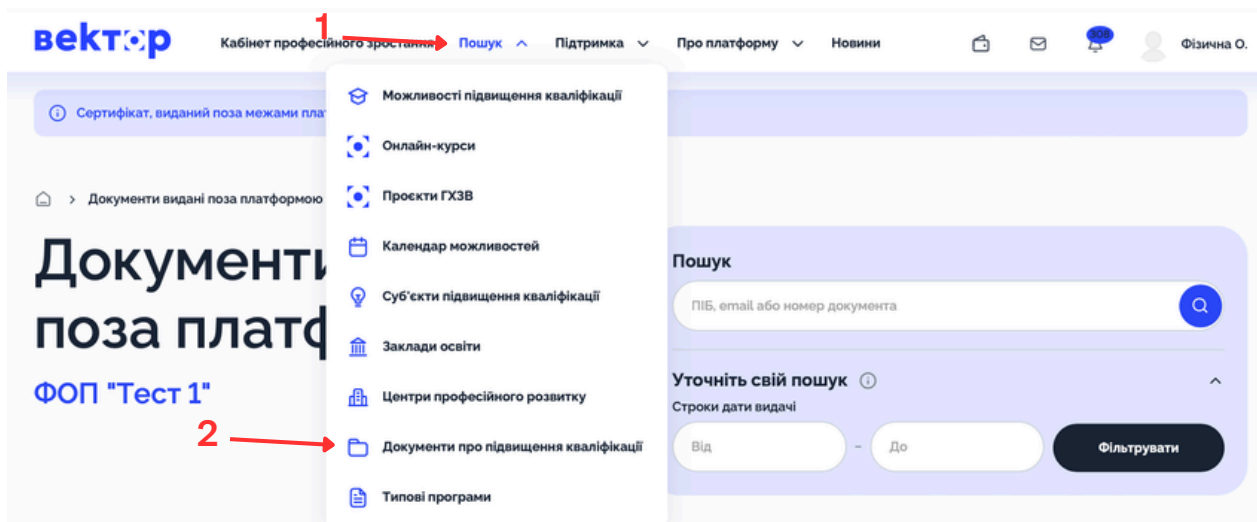
Скористайтесь пошуком, щоб знайти документ за ПІБ педагогічного/-ої працівника/-иці, або застосуйте доступні фільтри, зокрема за строками видачі документа.



2. Документ виданий суб'єктом поза платформою, а інформацію про нього внесено до загального реєстру документів

- Суб'єкт може проводити набір, навчання та видавати документи на власному сайті або іншій платформі.
- У такому випадку після видачі документа він може внести відомості про нього до загального реєстру документів на платформі «Вектор».
- Заклад освіти може знайти відповідний запис у реєстрі та звірити інформацію з документом, який подав/-ла педагогічний/-а працівник/-иця.

Щоб переглянути інформацію про видані документи, відкрийте розділ «Пошук» - «Документи про підвищення кваліфікації»



Перейдіть у розділ «Документи видані поза платформою». У цьому розділі відображаються всі документи.

Якщо суб'єкт підвищення кваліфікації додав до реєстру файл самого документа, його можна відкрити, натиснувши «Переглянути файл».

Документи про підвищення кваліфікації										
Документи видані поза платформою										
ПІБ отримувача	Суб'єкт підвищення кваліфікації	Назва (тема) викликів: інструменти подолання освітніх втрат і підтримки учасників освітнього	Форма	Вид	Обсяг у годинах	Обсяг у кредитах	Дата видачі	Файл сертифіката	Номер документа	Обліковий запис документа
Векторський Вектор Векторович	Державна установа "Український інститут розвитку освіти"	Навчання в умовах викликів: інструменти подолання освітніх втрат і підтримки учасників освітнього	очна	курси (навчання за програмами підвищення кваліфікації)	30,00	1,00	03.06.2026	Переглянути файл	№ 172646	П-0266-00486-2026-00017

Зверніть увагу. Для таких документів на платформі відображаються два окремі ідентифікатори:

- номер документа, присвоєний суб'єктом підвищення кваліфікації під час його видачі;
- обліковий запис документа - унікальний номер запису, який автоматично генерує платформа «Вектор» після внесення інформації про документ до реєстру.

3. Суб'єкт завантажив реєстр виданих документів окремим файлом до програми

- Це тимчасовий спосіб розміщення інформації про видані документи, передбачений для суб'єктів підвищення кваліфікації, які видають значну кількість документів і мають забезпечити своєчасне внесення відповідної інформації на платформу «Вектор».
- Якщо документи видавалися поза платформою «Вектор», суб'єкт може розмістити інформацію про них у вигляді окремого реєстру-файлу.
- Такий файл додається на сторінці відповідної програми підвищення кваліфікації у розділі «Важливі документи».

Щоб знайти інформацію про документ у такому реєстрі:

1. Знайдіть потрібного суб'єкта підвищення кваліфікації та перейдіть його сторінку.

→ [Як перейти](#)

2. Відкрийте відповідну програму підвищення кваліфікації.

→ [Як відкрити програму](#)

3. На сторінці програми перейдіть до розділу «Важливі документи».

4. Знайдіть файл із реєстром виданих документів та відкрийте його.

5. Перевірте наявність у реєстрі інформації про документ педагогічного/-ої працівника/-иці та звірте зазначені відомості з наданим документом.

The screenshot displays the 'SCAFFOLD' platform interface. The top section shows the course title «SCAFFOLD: як інтегрувати ключові компетентності в освітню практику» and its description. Below this, there are buttons for 'Подати заявку' and 'Зберегти у форматі .docx'. The course is published on September 14, 2026, at 02:59, and has 32 participants.

The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Загальна інформація', contains details about the subject (ФОП 'ТЕСТ'), the organizer (Костянтин Костянтин, ФОП), the participants (Фізична Особа), the direction (Інформаційно-комунікативних та цифрових технологій), the form (очна/денна), and the type of course (практичний курс). The right column, titled 'Додаткова інформація', lists the duration (30,00), the credit value (1,00), the cost (1,00), and the document type (Сертифікат про підвищення кваліфікації).

At the bottom of the left column, there is a red arrow pointing to a button labeled 'Важливі документи'. This button is highlighted with a red circle. To the right of this button, there is a separate box titled 'Важливі документи' containing a list of documents: 'Реєстр 10-16.07.2026' and 'Реєстр 17-27.07.2026'. A red arrow points to the first document, 'Реєстр 10-16.07.2026'.

✖ 5.5. Що робити, якщо інформація про документ відсутня

- Якщо інформацію про документ про підвищення кваліфікації, який мав бути внесений до платформи «Вектор», знайти не вдалося, педагогічному/-ій працівнику/-иці або закладу освіти необхідно звернутися до суб'єкта підвищення кваліфікації, який видав документ.
- У зверненні варто уточнити причину відсутності інформації та попросити суб'єкта внести відомості про виданий документ до платформи «Вектор» у передбачений для цього спосіб.

У разі якщо суб'єкт підвищення кваліфікації порушує відповідні строки внесення інформації (протягом 15 робочих днів), а також ігнорує звернення ви можете звернутися до технічного адміністратора платформи «Вектор».

✳ **Зверніть увагу!** Звернення до технічного адміністратора варто використовувати як останній крок, після того як питання не вдалося вирішити безпосередньо із суб'єктом підвищення кваліфікації.

У зверненні необхідно зазначити відомості, які допоможуть ідентифікувати документ, зокрема:

- назву суб'єкта підвищення кваліфікації;
- ПІБ педагогічного/-ої працівника/-иці;
- назву програми підвищення кваліфікації;
- номер і дату видачі документа;
- за можливості — додати копію документа або іншу інформацію, необхідну для опрацювання звернення.

! ВАЖЛИВО

- Технічний адміністратор платформи не розглядає звернення щодо пошуку або підтвердження інформації про документи, **видані до 1 липня 2026 року**. Для перевірки таких документів необхідно звертатися безпосередньо до суб'єкта підвищення кваліфікації, який їх видав.



МІНІСТЕРСТВО
ОСВІТИ І НАУКИ
УКРАЇНИ



УІРО
УКРАЇНСЬКИЙ ІНСТИТУТ
РОЗВИТКУ ОСВІТИ

вектор

06

**Як використати
можливості платформи
«Вектор» для організації
професійного розвитку
педагогічних
працівників/-иць**



6. Як використати можливості платформи «Вектор» для організації професійного розвитку педагогічних працівників/-иць

- Платформа «Вектор» дає закладу освіти можливість в одному середовищі переглядати інформацію про професійний розвиток педагогічних/-их працівників/-иць закладу, а також актуальні можливості підвищення кваліфікації, розміщені суб'єктами підвищення кваліфікації.
- Педагогічні/-і працівники/-иці також можуть самостійно переглядати доступні програми, використовувати фільтри для пошуку відповідно до власних професійних потреб та додавати програми, які їх цікавлять, до вподобань.
- Це дає змогу використовувати платформу не лише для пошуку окремого навчання, а й під час планування професійного розвитку педагогічної команди закладу освіти.

ВАЖЛИВО

- На платформі розміщуються програми підвищення кваліфікації незалежно від того, де саме відбуваються набір і навчання. Тому під час планування можна використовувати «Вектор» як спільне джерело інформації про доступні можливості, навіть якщо педагогічний/-а працівник/-иця надалі реєструватиметься або проходитиме навчання платформам суб'єкта підвищення кваліфікації.

6.1. Що може стати орієнтиром для визначення професійних потреб педагогічних працівників

 Платформа «Вектор» є інструментом, який допомагає знайти можливості професійного розвитку та спланувати підвищення кваліфікації. Водночас сама платформа не визначає, розвитку яких компетентностей потребує педагогічний/-а працівник/-иця.

Визначення професійних потреб доцільно починати з аналізу професійної діяльності педагогічного/-ої працівника/-иці та компетентностей, які необхідно розвивати.

Для цього можна використовувати кілька джерел.

1. Професійний стандарт

Стандарт описує трудові функції та професійні компетентності педпрацівника/-иці і може використовуватися як основа для визначення сильних сторін та компетентностей, які потребують подальшого розвитку.

Суб'єкти підвищення кваліфікації розробляють програми з урахуванням відповідних професійних стандартів. Інформація про професійні стандарти, на які орієнтована конкретна програма, зазначається на сторінці відповідної можливості підвищення кваліфікації.

Перелік професійних стандартів:

- «Вчитель закладу загальної середньої освіти» (2024)
- «Вихователь закладу дошкільної освіти» (2021)
- «Керівник (директор) закладу дошкільної освіти» (2021)
- «Керівник (директор) закладу загальної середньої освіти» (2021)

2. Самооцінювання професійної діяльності

Важливим джерелом визначення професійних потреб є самооцінювання педагогічного/-ої працівника/-иці.

Для цього можна використовувати:

- «Оцінювання 360» на платформі «Вектор», яке дає змогу отримати ширший погляд на професійну діяльність;

→ [Детальніше про «Оцінювання 360»](#)

- збірник УІРО «Учительський апгрейд: самооцінювання професійної діяльності», який містить діагностичні інструменти для самооцінювання та планування професійного розвитку.

→ [Відкрити збірник](#)

3. Зворотний зв'язок і професійна взаємодія

Джерелом інформації про професійні потреби можуть бути:

- спостереження за навчальними заняттями;
- професійний зворотний зв'язок від колег;
- супервізія;
- наставництво;
- робота професійних спільнот;
- результати опитувань учнівства та, де це доречно, батьків.

Такий зворотний зв'язок доцільно використовувати не як інструмент контролю, а як додаткове джерело для визначення напрямів професійного розвитку.

4. Цілі розвитку закладу освіти

Індивідуальні професійні потреби можна співвідносити з потребами та цілями самого закладу освіти.

Наприклад, під час планування можна враховувати:

- стратегію розвитку закладу освіти;
- результати внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- запровадження нових освітніх програм, підходів або технологій;
- зміни державних стандартів та освітніх програм;
- спільні потреби педагогічної команди.

Це дає можливість поєднати індивідуальну траєкторію професійного розвитку педагогічного/-ої працівника/-иці із цілями розвитку закладу освіти.

5. Атестація, сертифікація та професійні цілі педагогічного/-ої працівника/-иці

Під час визначення потреб також варто враховувати результати та рекомендації, отримані в межах атестації, сертифікації або інших процедур оцінювання професійної діяльності.

Не менш важливими є власні професійні плани педагогічного/-ої працівника/-иці: опанування нової методики, викладання нового предмета чи інтегрованого курсу, виконання нової професійної ролі, наставництво, супервізія або інші напрями професійного зростання.

Як надалі використовувати можливості платформи «Вектор»

Після визначення професійної потреби педагогічний/-а працівник/-иця може перейти до пошуку на платформі «Вектор» та обрати програми, які відповідають визначеним потребам.

Не варто починати планування лише з перегляду переліку доступних курсів. Спочатку важливо визначити, що саме педагогічному/-ій працівнику/-иці необхідно розвивати, і вже після цього шукати на платформі програму, яка відповідає цій потребі.

6.2. Інструмент «Оцінювання 360»

«Оцінювання 360» — це комплексний інструмент самооцінювання професійної діяльності вчителя/-ки відповідно до професійного стандарту.

 **Зверніть увагу! Наразі інструмент «Оцінювання 360» доступний лише вчителям/-кам закладів загальної середньої освіти.**

Інструмент дає змогу поєднати власне бачення професійної діяльності з відгуками інших учасників/-иць освітнього процесу.

Як це працює?

Вчитель/-ка проходить самооцінювання та може запросити до надання зворотного зв'язку:



учнів



колег



адміністрацію



батьків

За результатами оцінювання вчитель/-ка отримує:

- узагальнений результат;
- інформацію про сильні сторони та зони професійного розвитку;
- персоналізовані рекомендації;
- підказки щодо напрямів підвищення кваліфікації, на які варто звернути увагу.



Важливо! Результати «Оцінювання 360» доступні лише вчителю/-ьці, який/-а проходить оцінювання. Заклад освіти, адміністрація або інші учасники/-иці не отримують автоматичного доступу до його/-її результатів.

Результати «Оцінювання 360» можна використовувати для:

- визначення власних сильних сторін і зон розвитку;
- вибору актуальних напрямів підвищення кваліфікації;
- пошуку відповідних програм на платформі «Вектор»;
- формування індивідуальної траєкторії професійного розвитку;
- відстеження змін у професійних компетентностях протягом певного періоду.

Сильні сторони в професійній діяльності

- Б2.3.31-2. Знаю стратегії запобігання, подолання і трансформації конфліктів
- Д1.3.У1. Використовую в практиці наукові методи пізнання під час викладання
- Д1.1.У3. Могу обрати відповідного суб'єкта (або платформу) для підвищення кваліфікації
- А3.1. Орієнтуюся в інформаційному просторі, вільно шукаю і критично оцінюю інформацію, оперую нею в професійній діяльності
- А3.1.31. Знаю основи функційної грамотності у використанні цифрових пристроїв, їхнього програмного забезпечення, онлайн-сервісів, зокрема фінансових, мережі «Інтернет»

Зони зростання в професії

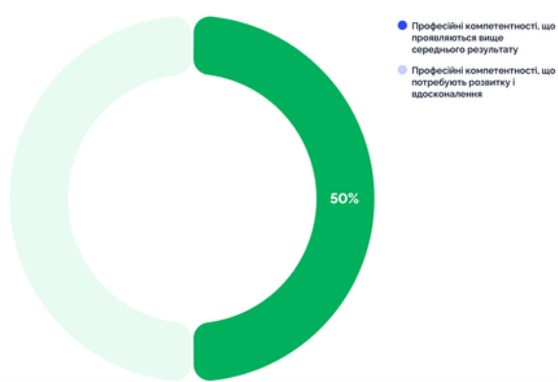
- Б2.2. Конструктивно й безпечно взаємодію з учасниками/-ицями освітнього процесу
- Б2.1.К1-1. Спілкуюся про способи самозбереження психічного здоров'я, запобігання професійному вигоранню, управління власними емоціями
- Б2.1.32-2. Знаю способи / методи саморегуляції, подолання стресу, керування емоціями
- Г3.2.У1. Розвиваю в учнівства вміння здійснювати аналіз, рефлексію та самомотивацію
- Б2.1.31. Знаю різновиди й інтенсивність почуттів та емоцій, причини їхньої появи

Ви демонструєте сильні компетентності в мовно-комунікативній сфері та в предметно-методичній компетентності з високим рівнем впровадження сучасних педагогічних технологій. Вражаючою є ваша здатність організовувати навчання через інтегровані курси та дослідницьку діяльність, що підтверджується успішною реалізацією інноваційних методик і унікальних підходів до розвитку здобувачів освіти. Також ви системно застосовуєте форми оцінювання та підтримуєте в учнів високий рівень компетентності завдяки застосуванню різних мовних прийомів і норм в усному та письмовому мовленні. Разом із цим у діяльності предметно-методичної компетентності та пов'язаних з нею навичок є простір для подальшого розвитку. Найнижчі самооцінки свідчать про потребу більш виразного впровадження форм і методів дослідницької діяльності здобувачів/-ок, розширення можливостей реалізації навчального матеріалу в практиці та оновлення змісту та методик особистісно зорієнтованого та інтегрованого навчання. Також варто продовжити роботу над використанням педагогічної риторики, залученням здобувачів до конструктивного взаємодії та вдосконаленням термінологічного апарату й міжгалузєвої мовної бази для інтегрованих курсів. За результатами видимої динаміки ви демонструєте віддачу від рефлексії та готовність до інноваційної діяльності, однак варто звернути увагу на планомірне підвищення обсягу практичних завдань з дослідницької діяльності та більш системне використання технологій навчання, спрямованих на розвиток комунікативних навичок і міжпредметної взаємодії. Якщо є можливість, рекомендується використати орієнтовні майстер-класи або коучинг у форматі практичних сесій з ментором для кожної з виявлених проблемних областей, аби швидше закріплювати потрібні компетентності й забезпечити збалансований розвиток усіх аспектів професійної діяльності.

Ми щиро вдячні Вам за Ваш внесок у розвиток освіти та виховання молодого покоління. Бажаємо Вам подальших успіхів у професійній діяльності, натхнення та нових звершень у Вашій благородній справі!

Показник ступеня прояву професійних компетентностей

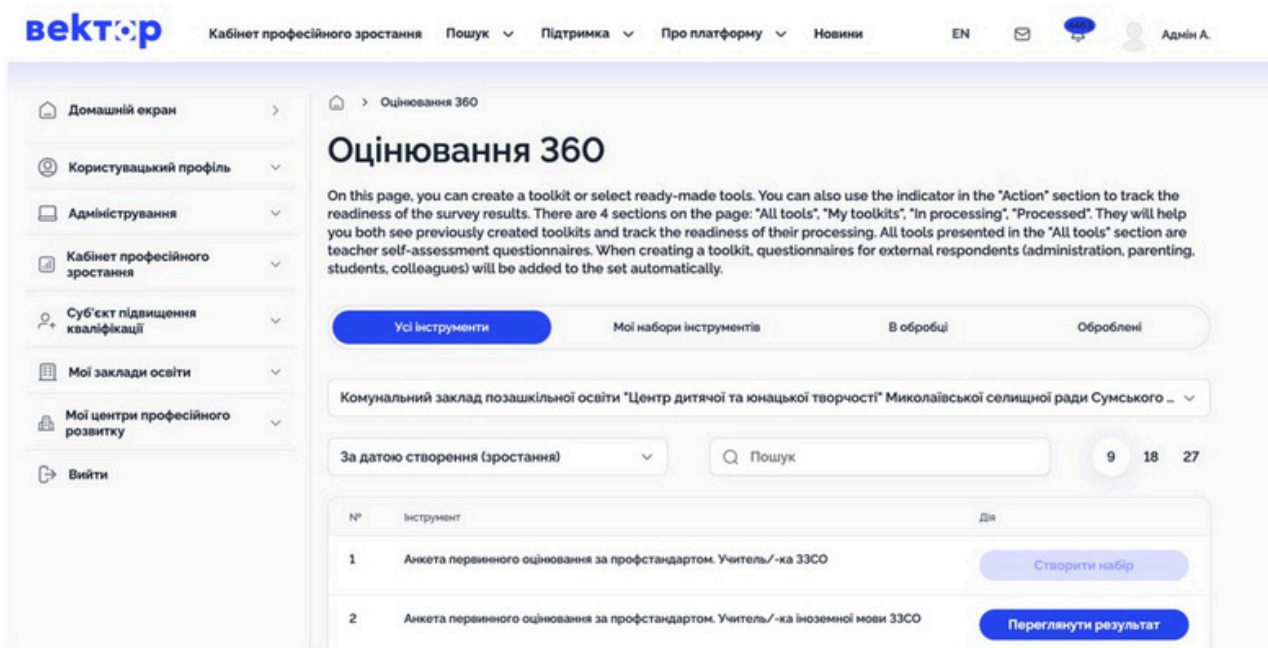
Діаграма показує співвідношення між професійними компетентностями, що вже проявляються вище середнього рівня, та тими, які ще потребують розвитку й удосконалення.



✖ Як пройти «Оцінювання 360»

Крок 1. Відкрийте розділ «Оцінювання 360»

У Кабінеті професійного зростання оберіть розділ «Оцінювання 360».



✨ Зверніть увагу! Для проходження оцінювання 360 у вашому профілі має бути вказана посада «Вчитель».

Крок 2. Створіть набір інструментів

- У вкладці «Усі інструменти» оберіть анкету самооцінювання та натисніть «Створити набір».
- Вкажіть назву набору та дату завершення оцінювання, після чого підтвердьте створення.

Крок 3. Пройдіть самооцінювання

У вкладці «Мої набори інструментів» оберіть створений набір і натисніть «Пройти самооцінювання».

Заповніть анкету, відповідаючи на всі запитання

Вітаємо! Дякуємо Вам за намір пройти Оцінювання 360.

Оцінювання 360 — це метод зворотного зв'язку, коли діяльність педагогічного/ої працівника/иці оцінюється з кількох боків: самооцінювання, оцінювання адміністрацією закладу освіти, колегами, учнями та батьками.

Головна мета — отримати «нове коло» поглядів на компетентності, поведінку і результати роботи людини. Мета — допомогти педагогічному/ої працівнику/иці краще зрозуміти свої сильні сторони в зоні для розвитку, підвищити ефективність роботи та комунікацій.

Результатом Оцінювання 360 стануть неупереджені висновки та рекомендації, згенеровані мовною моделлю штучного інтелекту на основі самооцінювання та оцінювання іншими респондентами/ками, які можна використати для планування професійного розвитку або підвищення кваліфікації.

Ця анкета самооцінювання розроблена відповідно до професійного стандарту «Вчитель закладу загальної середньої освіти», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 29.08.2024 № 1225.

Отримані результати допоможуть Вам проаналізувати власну педагогічну діяльність та визначити свої сильні сторони, на які Ви можете спертися, і зони зростання у професії. Для вдумливого заповнення анкети Вам знадобиться щонайменше 2 години.

Продіть час, щоб уважно і чесно відповісти на запитання, визначені ступінь прояву знань, умінь, компетентностей та трудових функцій за шкалою:

- 4 — на високому рівні
- 3 — на достатньому рівні
- 2 — на середньому рівні
- 1 — на початковому рівні
- 0 — потрібне цілеспрямоване формування

Пам'ятайте, що анкета — це Ваш особистий інструмент для побудови індивідуальної траєкторії професійного розвитку. Бажаємо успіхів і натхнення!

A1. Мовно-комунікативна компетентність

A1.1. Навчаю учнівство державною мовою

Оберіть один варіант відповіді серед запропонованих:

4 3 2 1 0

Крок 4. Запросіть респондентів

У цьому ж наборі ви можете запросити колег, адміністрацію, учнів або батьків до оцінювання, надіславши їм запрошення на електронну пошту.

Запросити до оцінювання

Уведіть електронну адресу особи, яку хочете запросити до участі в Оцінюванні 360, та відредагуйте на власний розсуд текст запрошення. Після натискання кнопки «Поділитись» запрошення буде відправлено на зазначену Вами електронну адресу. Після відправки відповідей Вам надійде відповідне сповіщення, і Ви зможете ознайомитися з результатами оцінювання Вашої професійної діяльності.

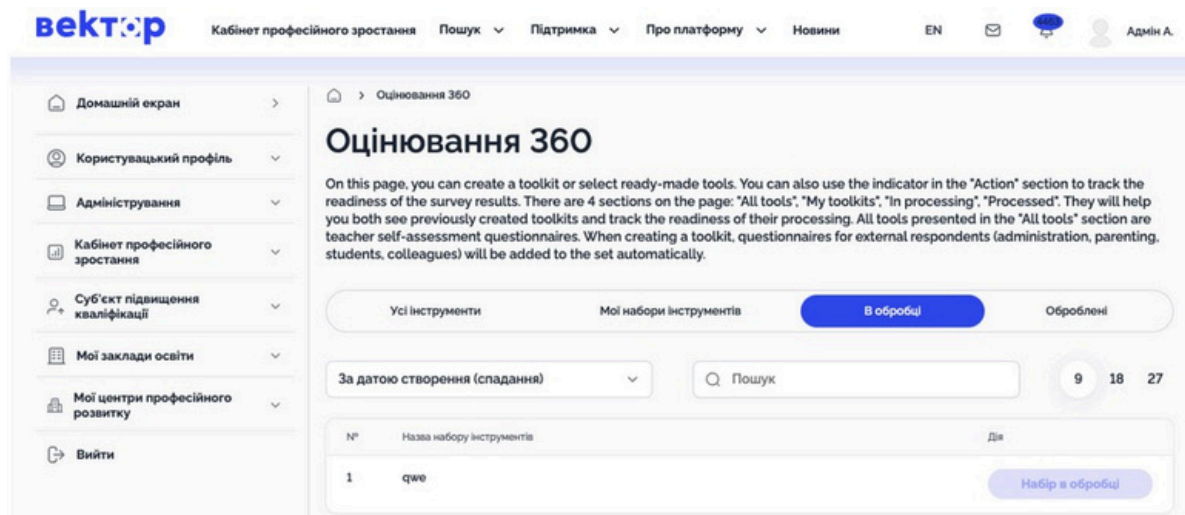
Вітаю! Я, Константинопольский Костянтин Костянтинович, беру участь в оцінюванні своїх професійних компетентностей на платформі Вектор для планування індивідуальної траєкторії професійного зростання. Запрошую взяти участь в оцінюванні моєї професійної діяльності. Анкета розміщена на платформі Вектор за посиланням нижче, і її можна заповнити до 05.03.2026. Дякую за залученість!

Поділитися

Крок 5. Запустіть обробку результатів

Після проходження самооцінювання натисніть «Обробити результати».

Система передасть дані на обробку.

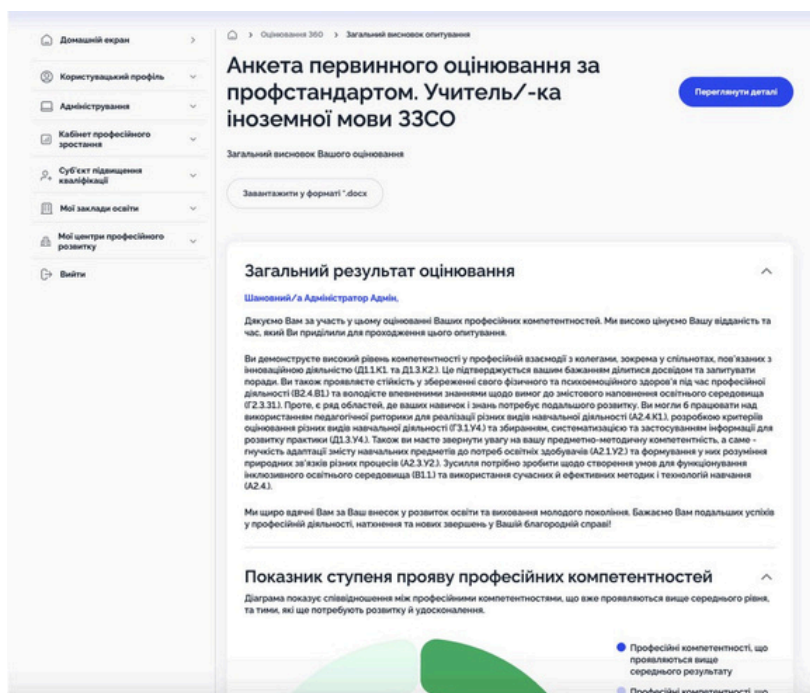


Крок 6. Перегляньте результати

Після завершення обробки результати з'являться у вкладці «Оброблені».

Ви зможете:

- переглянути загальний висновок;
- побачити сильні сторони та зони зростання;
- отримати рекомендації;
- переглянути детальний аналіз;
- завантажити результати у форматі DOCX.



✖ 6.3. Пошук можливостей підвищення кваліфікації на платформі

На платформі «Вектор» знайти потрібну програму підвищення кваліфікації можна кількома способами.

Щоб переглянути всі доступні можливості:

- Перейдіть до розділу «Пошук».
- Оберіть «Можливості підвищення кваліфікації».
- Скористайтесь фільтрами, щоб звузити перелік програм відповідно до професійних потреб педагогічного/-ої працівника/-иці.
- Після вибору потрібних критеріїв натисніть «Фільтрувати».

→ [Як відкрити програму](#)

Які фільтри можна використовувати

Фільтр	Пояснення
Назва проєкту ГХЗВ	Дає змогу перевірити, чи бере відповідна програма участь у механізмі «Гроші ходять за вчителем».
Напрями підвищення кваліфікації	Допомагає знайти програми за конкретним напрямом професійного розвитку.
Місце виконання програми	Дає змогу обрати область розташування суб'єкта підвищення кваліфікації та/або місце, де відбуватиметься навчання.
Обсяг (тривалість)	Дає змогу відфільтрувати програми за кількістю годин або обсягом у кредитах ЄКТС.
Форма підвищення кваліфікації	Дозволяє обрати форму навчання, наприклад очну, дистанційну/онлайн або іншу доступну форму.
Цільова група	Дає змогу знайти програми для конкретних посад педагогічних/-их працівників/-иць. Можна обрати декілька посад одночасно, якщо педагогічний/-а працівник/-иця виконує декілька професійних ролей.
Загальні компетентності педагогічних працівників за професійними стандартами	Дає змогу шукати програми за компетентностями, визначеними відповідними професійними стандартами.

Фільтр	Пояснення
Перелік професійних стандартів	Допомагає обрати професійний стандарт, відповідно до якого розроблена або з яким пов'язана програма.
Рівень освіти	Дає змогу визначити, для якого рівня освіти або категорії педагогічних/-их працівників/-иць призначена програма.
Строки виконання програми	Допомагає знайти програми, для яких суб'єкт підвищення кваліфікації визначив конкретні строки проведення навчання.
Вартість навчання	Дає змогу відфільтрувати програми за вартістю. Якщо зазначено 0 грн, навчання є безоплатним.
Документ, що видається за результатами підвищення кваліфікації	Дає змогу знайти програми залежно від виду документа, який передбачено за результатами навчання.

 **Зверніть увагу! Для пошуку можна одночасно використовувати декілька фільтрів. Наприклад, знайти дистанційні програми для вчителів/-ок певного рівня освіти, за конкретним напрямом і з визначеною тривалістю.**

Після застосування фільтрів результати пошуку також можна сортувати за доступними критеріями, зокрема:

- за привабливістю;
- за датою реєстрації;
- за ціною;
- за тривалістю.

Це дає змогу не просто переглядати весь перелік програм, а сформуванати добірку можливостей, які найбільше відповідають конкретному професійному запиту педагогічного/-ої працівника/-иці.

✖ 6.4.Формування орієнтовного плану підвищення кваліфікації

Відповідно до пункту 17 Порядку № 800, планування підвищення кваліфікації працівників/-иць закладу освіти здійснюється у два етапи.

На першому етапі заклад освіти здійснює перспективне планування у поточному році на наступний календарний рік шляхом затвердження педагогічною радою орієнтовного плану підвищення кваліфікації. Такий план формується з урахуванням пропозицій педагогічних/-их працівників/-иць.

Орієнтовний план має містити інформацію про:

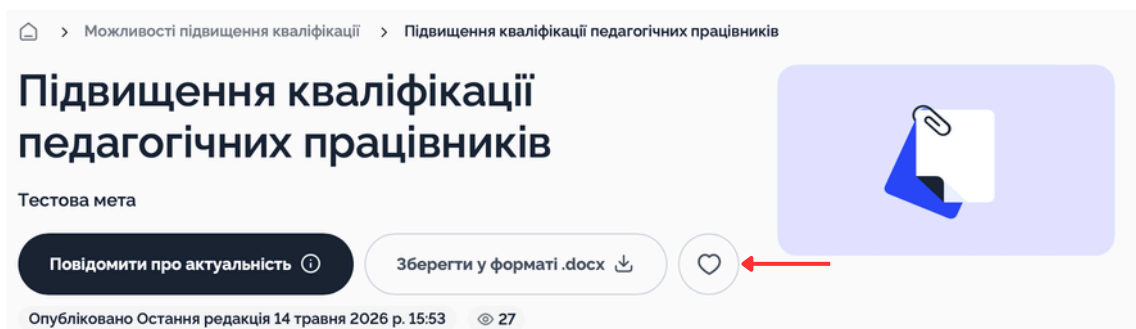
- загальну кількість педагогічних/-их працівників/-иць, які проходять підвищення кваліфікації;
- основні напрями підвищення кваліфікації;
- орієнтовний перелік суб'єктів підвищення кваліфікації.

Платформа «Вектор» може спростити підготовку такого плану, оскільки педагогічні/-і працівники/-иці можуть переглядати розміщені суб'єктами програми підвищення кваліфікації та визначати ті можливості, які відповідають їхнім професійним потребам. На платформі також передбачено окремий розділ «Орієнтовні плани підвищення кваліфікації».

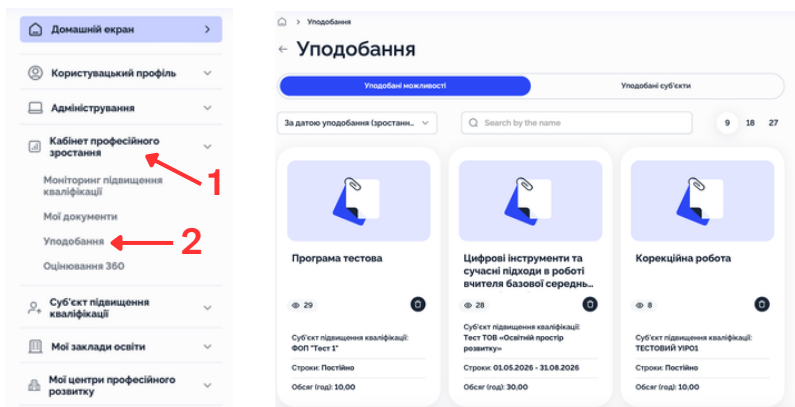
Що потрібно зробити педагогічному/-ій працівнику/-иці

Після визначення власних професійних потреб педагогічний/-а працівник/-иця може:

- 1.Знайти відповідну програму підвищення кваліфікації на платформі.
- 2.Перейти на сторінку програми.
- 3.Додати програму до своїх уподобань, натиснувши відповідну кнопку.



4.Після натискання відповідної кнопки обрана програма додається до «Уподобань», де педагогічний/-а працівник/-иця може надалі переглядати збережені можливості підвищення кваліфікації.



Як переглянути орієнтовний план закладу освіти

Адміністратору/-ці або модератору/-ці необхідно:

1.Перейти на сторінку закладу освіти.

→ [Як перейти](#)

2.Натиснути «Орієнтовні плани підвищення кваліфікації».

🏠 > Заклади освіти > Тестовий заклад освіти 1

Тестовий заклад освіти 1

Верифікація пройдена 👁 34

Загальна інформація

Скорочена назва закладу освіти:	-
Сфера освіти:	Загальна середня освіта
Право власності:	Державна
Вид закладу освіти:	Загальноосвітній заклад
Тип закладу освіти:	Гімназія
Адміністратор/-ка:	Константинопольський Костянтин Костянтинович

Контактна інформація

Місце розташування:
Полтавська

Орієнтовні плани підвищення кваліфікації

[Переглянути →](#)

3.Обрати відповідний рік та переглянути сформований план.

🏠 > Заклади освіти > Орієнтовні плани підвищення кваліфікації

Орієнтовні плани підвищення кваліфікації

Тестовий заклад освіти 1

Зберегти у форматі .docx ⬇

2027

2026

№	Напрямок	Суб'єкт підвищення кваліфікації	Кількість педагогічних працівників	Примітки
1	• використання інформаційно-комунікативних та цифрових технологій в освітньому процесі, включаючи електронне навчання, інформаційну та кібернетичну безпеку	ФОП "Тест 1"	1	
2	• Інше: Групова супервізія	Державна установа "Український інститут розвитку освіти"	1	
3	• використання інформаційно-комунікативних та цифрових технологій в освітньому процесі, включаючи електронне навчання, інформаційну та кібернетичну безпеку	Фон тест 25.03	1	

- Плани формуються протягом поточного календарного року на наступний календарний рік та зберігаються у відповідних вкладках за роками.
- Адміністратор/-ка або модератор/-ка кабінету закладу освіти може завантажити сформований план у форматі .doc та за потреби доповнити його інформацією про заплановане підвищення кваліфікації, яке не було враховане під час автоматичного формування плану.
- Для цього необхідно відкрити відповідний план та натиснути кнопку «Завантажити».

! ВАЖЛИВО

- Сформований на «Векторі» документ є інструментом, який допомагає закладу підготувати орієнтовний план. Остаточне рішення щодо орієнтовного плану підвищення кваліфікації приймає педагогічна рада закладу освіти відповідно до Порядку № 800.



МІНІСТЕРСТВО
ОСВІТИ І НАУКИ
УКРАЇНИ



вектор

07

«Гроші ходять за вчителем»: як скористатись можливостями державного фінансування



7.«Гроші ходять за вчителем»: як скористатись можливостями державного фінансування

✕ 7.1. Як працює механізм «Гроші ходять за вчителем»

- «Гроші ходять за вчителем» — це механізм державного фінансування підвищення кваліфікації, за якого кошти спрямовуються на навчання відповідно до вибору самого/-ої педагогічного/-ої працівника/-иці.
- Основний принцип механізму полягає в тому, що педагогічний/-а працівник/-иця не отримує наперед визначений курс, а може обрати програму підвищення кваліфікації відповідно до власних професійних потреб.

Як це виглядає на практиці



Держава

Визначає умови

Категорії учасників/-иць, які можуть отримати державне фінансування, напрями підвищення кваліфікації, вимоги до програм та інші умови участі.



Суб'єкти ПК

Формують пропозицію

Суб'єкти ПК, які відповідають установленим умовам, розміщують на платформі «Вектор» програми, доступні для навчання за механізмом «Гроші ходять за вчителем».



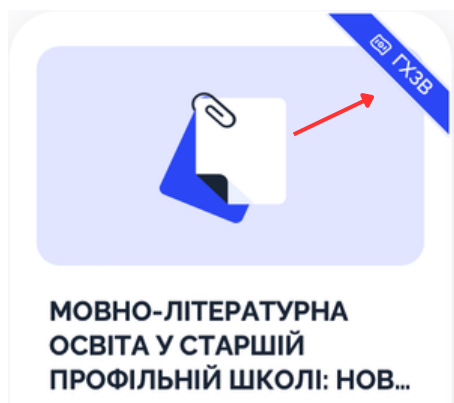
Педагоги

Обирають можливості

Отримують віртуальні кошти, можуть переглянути та обрати доступні програми відповідно до власних професійних потреб.

Важливо! Реалізація механізму «Гроші ходять за вчителем» не означає, що всі наявні програми на платформі «Вектор» оплачуються державою. Для участі програма має відповідати встановленим вимогам і мати відповідну позначку на платформі.

Позначка «ГХЗВ» на картці програми



✖ 7.2. Як подати заявку та використати кошти



Відео. Шлях від заявки до оплати

Натисніть на посилання, щоб переглянути відео.



✖ 7.3. Яка роль закладу освіти

Заклад освіти відіграє важливу роль у реалізації механізму «Гроші ходять за вчителем», однак не визначає, яку саме програму має обрати педагогічний/-а працівник/-иця, і не розпоряджається коштами, передбаченими на його/-ї навчання.

На платформі «Вектор» заклад освіти, зокрема:

- підтверджує достовірність інформації про місце роботи педагогічних/-их працівників/-иць;
- може допомагати педагогічним/-им працівникам/-ицям у роботі з платформою та участі в механізмі.

→ [Всі можливості закладу освіти](#)

Важливо! Кошти за механізмом «Гроші ходять за вчителем» не надходять на рахунок закладу освіти. Заклад освіти також:

- не обирає суб'єкта підвищення кваліфікації замість педагогічного/-ої працівника/-иці;
- не укладає договори із суб'єктом підвищення кваліфікації щодо навчання педагогічного/-ої працівника/-иці;
- не здійснює оплату за відповідну послугу.
- Водночас роль закладу освіти не обмежується технічним підтвердженням даних. Заклад може підтримувати педагогічних/-их працівників/-иць у визначенні професійних потреб, створювати умови для обговорення результатів навчання, надавати якісний професійний зворотний зв'язок та сприяти впровадженню нових підходів і методик у практику роботи після завершення підвищення кваліфікації.

✖ Додаткові питання

Як подати заявку на програму

- 1.Перейдіть на сторінку відповідної програми підвищення кваліфікації.
Перевірте, чи є відповідна позначка.
- 2.Натисніть «Подати заявку».

Програма підвищення кваліфікації

Підвищення кваліфікації

Подати заявку + Зберегти у форматі .docx 1

Опубліковано Остання редакція 14 серпня 2026 р. 13:06 1

Загальна інформація	Додаткова інформація
Назва проєкту ГХЗВ: Тестовий ГХЗВ (4.08-30.08)	Строки виконання програм: Постійно
Суб'єкт підвищення кваліфікації: ФОП "Тест 1"	Обсяг (тривалість): 10,00
	Обсяг у кредитах ЄКТС: 0,33

3.Заповніть необхідну інформацію для подачі заявки

Заявка на навчання

Заповніть дані та оберіть спосіб оплати, щоб відправити заявку на навчання.

Номер телефону
+380958774888

Спосіб оплати
Кошти ГХЗВ

☒ Погоджуюся з тим, що мої персональні дані, зазначені у цій формі, будуть передані суб'єкту підвищення кваліфікації для організації ним мого навчання за цією заявкою.

Ознайомитися з Політикою приватності.

Баланс

Після відправки заявки з вашого гаманця буде списана відповідна сума. У разі виникнення питань щодо оплати - зверніться до СПК.

Баланс віртуального гаманця: 1500

Вартість обраного курсу: 120,00

Засувати Відправити заявку

Вкажіть номер телефону та оберіть спосіб оплати

- ✖ 1.Вкажіть номер телефону та оберіть спосіб оплати
- ✖ 2. Платформа показує баланс віртуального гаманця та вартість курсу
- ✖ 3.Натисніть «Відправити заявку»
- ✖ 4.Очікуйте відповідь від суб'єкта підвищення кваліфікації

! ВАЖЛИВО

- Саме вибір «Кошти ГХЗВ» означає, що програма оплачуватиметься за рахунок державного фінансування через механізм «Гроші ходять за вчителем».
- Інші джерела фінансування, доступні під час подання заявки, не передбачають оплати навчання державними коштами ГХЗВ через платформу.
- Якщо обрано «На безоплатній основі», це означає, що суб'єкт підвищення кваліфікації не стягує плату за участь у цій програмі і її вартість становить 0 грн.

Що робити, якщо віртуальних коштів недостатньо

Якщо вартість обраної програми перевищує суму віртуальних коштів, доступних педагогічному/-ій працівнику/-иці, можна обрати спосіб «Суміжна оплата».

У такому разі доступна сума державного фінансування використовується в межах механізму ГХЗВ, а різниця у вартості оплачується додатково поза платформою відповідно до умов суб'єкта підвищення кваліфікації.

Сповіщення від платформи

Заявка на навчання

Заповніть дані та оберіть спосіб оплати, щоб відправити заявку на навчання.

Номер телефону

+38 000 000 00 00

Спосіб оплати

Кошти ГХЗВ

☐ Погоджуюся з тим, що мої персональні дані, зазначені у цій формі, будуть передані суб'єкту підвищення кваліфікації для організації мого навчання за цією заявкою.

Ознайомитися з Політикою приватності.

Недостатньо коштів на віртуальному гаманці для оплати курсу коштами проекту "ГХЗВ"

Баланс

Після відправки заявки з вашого гаманця буде списана відповідна сума. У разі виникнення питань щодо оплати - зверніться до СТРК.

Баланс віртуального гаманця 1500

Вартість обраного курсу 2120,00

Скасувати

Відправити заявку

«Суміжна оплата»

Заявка на навчання

Заповніть дані та оберіть спосіб оплати, щоб відправити заявку на навчання.

Номер телефону

+380958724631

Спосіб оплати

Суміжна оплата

☒ Погоджуюся з тим, що мої персональні дані, зазначені у цій формі, будуть передані суб'єкту підвищення кваліфікації для організації мого навчання за цією заявкою.

Ознайомитися з Політикою приватності.

Для доплати власними коштами за жартується з СТРК для отримання платіжних реквізитів.

Баланс

Після відправки заявки з вашого гаманця буде списана відповідна сума.

Баланс віртуального гаманця 1500

Вартість обраного курсу 2120,00

Доплата власними коштами 620,00

Скасувати

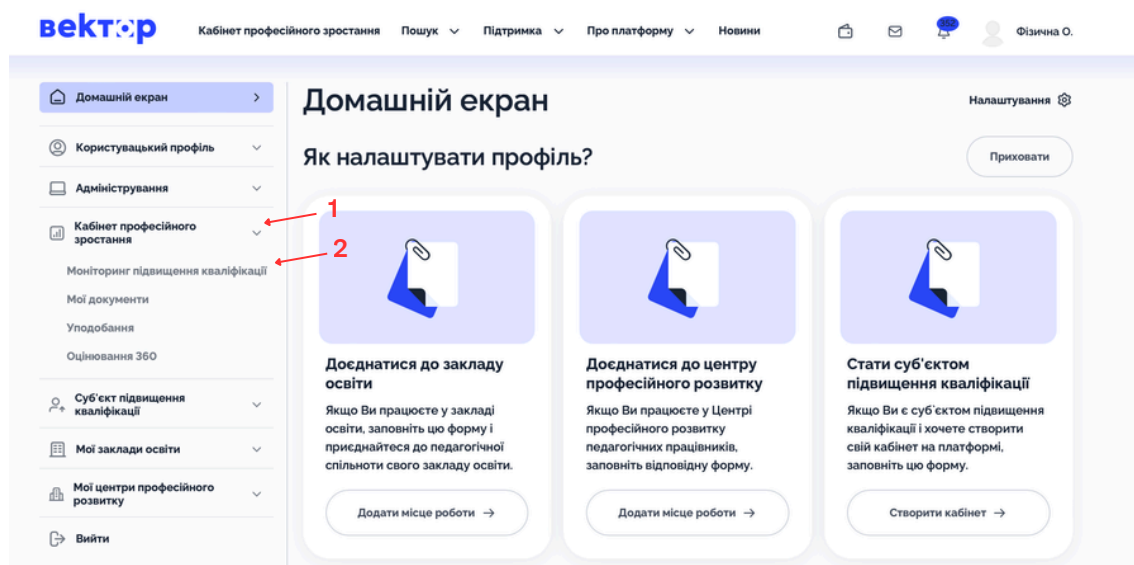
Відправити заявку

Які наступні кроки після подачі заявки

- Після подачі заявки відповідна сума віртуальних коштів резервується та списується з доступного балансу педагогічного/-ої працівника/-иці.
- Як тільки суб'єкт підвищення кваліфікації підтверджує заявку, він має зв'язатися з педагогічним/-ою працівником/-ицею.
- Далі необхідно остаточно підтвердити намір розпочати навчання та взаємодію із суб'єктом підвищення кваліфікації.

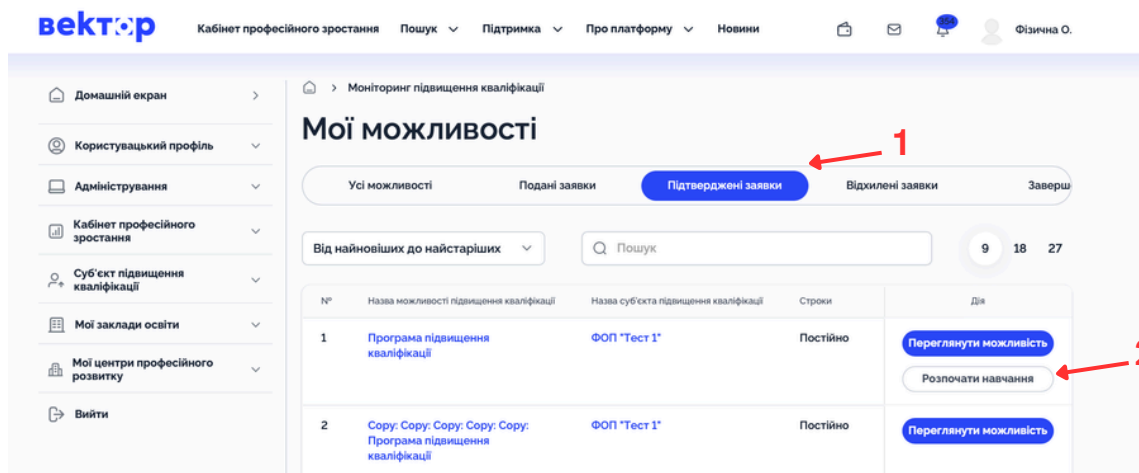
Для цього:

1.Перейдіть до розділу «Моніторинг підвищення кваліфікації».



2. Знайдіть програму, на яку було подано заявку в розділі «Підтверджені заявки».

3. Натисніть «Розпочати навчання».



4. Після цього ви зможете розпочати навчання за відповідною програмою.

Як скасувати заявку та повернути віртуальні кошти

- Якщо до початку навчання педагогічний/-а працівник/-иця вирішив/-ла не брати участі у програмі, необхідно звернутися до суб'єкта підвищення кваліфікації та попросити скасувати заявку.
- Після скасування заявки суб'єктом зарезервовані віртуальні кошти повертаються на баланс педагогічного/-ої працівника/-иці та можуть бути використані для вибору іншої програми.

! ВАЖЛИВО

- Якщо навчання вже розпочалося і педагогічний/-а працівник/-иця не виконує вимоги програми, не проходить передбачене оцінювання або припиняє навчання без поважної причини, суб'єкт підвищення кваліфікації може відрахувати такого/-у учасника/-ицю. У такому випадку використані віртуальні кошти не повертаються на баланс педагогічного/-ої працівника/-иці.

Якщо педпрацівник вже пройшов навчання за кошти регіонального замовлення

- Якщо педагогічний/-а працівник/-иця вже проходив/-ла підвищення кваліфікації за кошти регіонального замовлення, це не позбавляє його/-ї можливості скористатися механізмом «Гроші ходять за вчителем» та отримати передбачене державне фінансування на іншу програму підвищення кваліфікації.
- Ці механізми фінансування є окремими, тому використання коштів регіонального замовлення не вважається задвоєнням фінансування в межах механізму «Гроші ходять за вчителем».



МІНІСТЕРСТВО
ОСВІТИ І НАУКИ
УКРАЇНИ



UIPO
УКРАЇНСЬКИЙ ІНСТИТУТ
РОЗВИТКУ ОСВІТИ

вектор

08

Технічна підтримка платформи



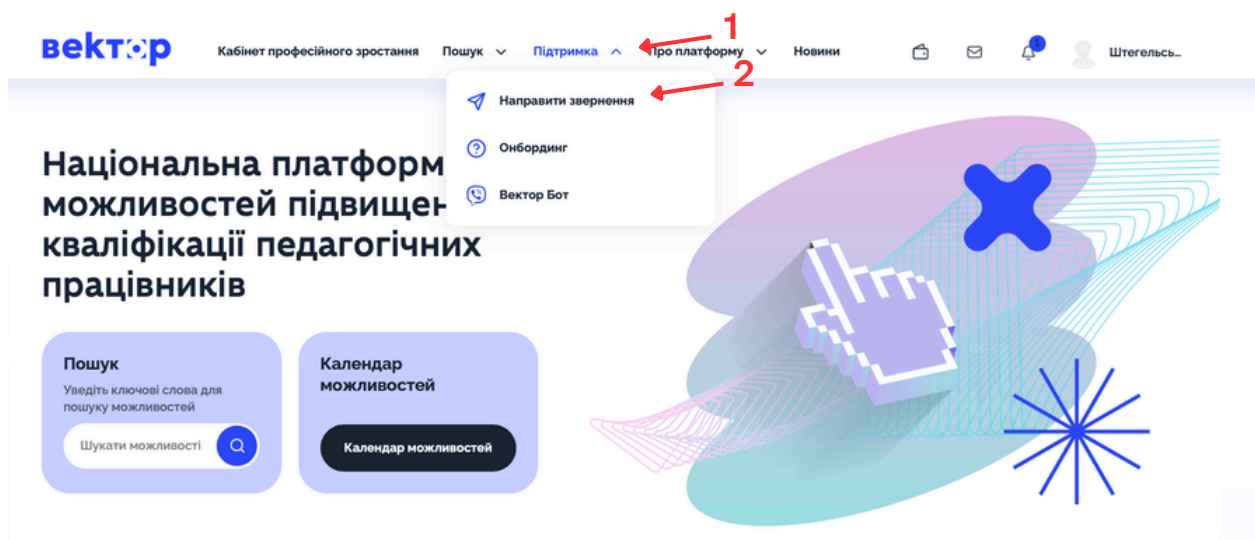
8. Технічна підтримка платформи

✖ 8.1. Куди звертатися у разі технічних проблем

У разі виникнення технічних проблем під час роботи з платформою «Вектор» або інших питань щодо її використання можна звернутися до технічного адміністратора платформи – державної установи «Український інститут розвитку освіти» (UIRO).

Щоб направити звернення:

1. На платформі «Вектор» перейдіть до розділу «Підтримка».
2. Оберіть «Направити звернення».



Технічний адміністратор опрацьовує звернення до 5 робочих днів. Відповідь надсилається на електронну адресу, зазначену під час заповнення форми.

→ [Форма для звернень](#)

Звернення до технічного адміністратора

Технічним адміністратором платформи є Український інститут розвитку освіти.

Ця форма призначена для подання **технічних звернень та запитань щодо роботи платформи**. Після отримання звернення команда технічного адміністратора опрацює ваш запит та за потреби зв'яжеться з вами.

Щоб ми могли швидше допомогти вам, оберіть вашу роль на платформі та відповідну категорію запиту.

⚠ Зверніть увагу на вимоги до заповнення:

- Розділ «Організаційні питання»: призначений для ознайомлення з інформацією або вирішення поточних питань. Завантаження додаткових файлів тут не вимагається.
- Усі інші тематичні розділи: є зверненнями для потенційної зміни даних на платформі й обов'язково потребують прикріплення підтверджувальних документів (виконання відповідних технічних дій/завантаження файлів).

⚠ Перед поданням звернення обов'язково ознайомтеся з інструкціями з користування платформою.

У більшості випадків відповіді на запитання щодо реєстрації, активації кабінету, підтвердження інформації або подання програм вже містяться в інструкціях.

Інструкції:

Для педагогічних працівників і закладів освіти

https://drive.google.com/file/d/1FJgLyOt6LMY6gTY6BYJz_Q2-YbhdMG/view?usp=sharing

Для суб'єктів підвищення кваліфікації

https://drive.google.com/file/d/1ISwvg_Li3yYXALFdnDtF1yW6s0KrSz/view?usp=sharing

Вкажіть ваше ім'я *

Ваша відповідь

Вкажіть ваше прізвище *

Ваша відповідь

Укажіть електронну адресу, з якої було зареєстровано обліковий запис. *

Ваша відповідь

Оберіть вашу роль *

⚠ Якщо Ваше питання не стосується будь-яких потенційних змін даних, оберіть "Організаційні питання".

- ☐ Педагогічний працівник
- ☐ Заклад освіти
- ☐ Суб'єкт підвищення кваліфікації
- ☐ Організаційні питання
- ☐ Інше:

8.2. Яку інформацію необхідно надати службі підтримки

Щоб служба підтримки могла швидко визначити причину проблеми та надати відповідь, у зверненні важливо детально описати ситуацію.

Рекомендуємо зазначити:

- ПІБ користувача/-ки;
- електронну адресу, з якою зареєстровано обліковий запис на платформі;
- роль, у якій виникла проблема: педагогічний/-а працівник/-иця, адміністратор/-ка або модератор/-ка закладу освіти, представник/-иця суб'єкта підвищення кваліфікації тощо;
- розділ або сторінку платформи, де виникла проблема;
- яку саме дію ви намагалися виконати;
- що відбулося після виконання цієї дії;
- текст повідомлення про помилку, якщо воно з'явилося;
- дату або орієнтовний час виникнення проблеми;
- скріншот екрана, якщо він допомагає побачити проблему.

Якщо питання стосується закладу освіти або суб'єкта підвищення кваліфікації, також варто зазначити назву організації та код ЄДРПОУ.

Зверніть увагу! Чим детальніше описана ситуація, тим менше додаткових уточнень знадобиться службі підтримки і тим швидше можна буде опрацювати звернення.

Приклад 1. Проблема під час реєстрації

Неінформативне звернення

 «У мене проблема, не можу зареєструватися на платформі».

Із такого повідомлення незрозуміло, на якому саме етапі виникла проблема та що бачить користувач/-ка. Тому службі підтримки доведеться додатково уточнювати деталі.

Інформативне звернення



«Намагаюся зареєструватися на платформі «Вектор» за електронною адресою [електронна адреса]. Після заповнення реєстраційної форми та натискання кнопки [назва кнопки] не отримую лист для підтвердження електронної адреси. Перевірив/-ла папки «Спам» — листа немає. Проблема виникає з 1 серпня 2026 року. Додаю скріншот сторінки після завершення реєстрації».

Приклад 2. Проблема під час верифікації

Неінформативне звернення

✗ «Не можу пройти верифікацію вже три дні. Що робити?»

У такому зверненні не зазначено, на якому етапі виникає проблема, який спосіб верифікації використовується та чи з'являється повідомлення про помилку.

Інформативне звернення



«Не можу завершити верифікацію особи через id.gov.ua. Після переходу з платформи «Вектор» проходжу авторизацію через [спосіб авторизації], але після повернення на платформу статус верифікації не змінюється. Проблема повторюється протягом трьох днів. Електронна адреса облікового запису — [електронна адреса]. Додаю скріншот сторінки, яка відображається після проходження авторизації».



ВАЖЛИВО

- Не надсилайте у зверненні паролі, PIN-коди, банківські дані або іншу конфіденційну інформацію, яка не потрібна для опрацювання технічного запиту.



МІНІСТЕРСТВО
ОСВІТИ І НАУКИ
УКРАЇНИ



вектор

Корисні посилання



Електронна пошта для звернень

vector.support@uied.org.ua



Платформа «Вектор»

vector.uied.gov.ua



Сайт УІРО

uied.org.ua



Нормативно-правова база

[детальніше](#)



Інструкції

[перейти](#)

